

CAI
EP210
-2005
C12

CAN
SERVICE
.gc.ca/cfs-scf/

Government
Publications

3 1761 11555074 1

Canadian Forest Service Access to Knowledge Policy and Implementation Guidelines

<http://www>



Natural Resources
Canada

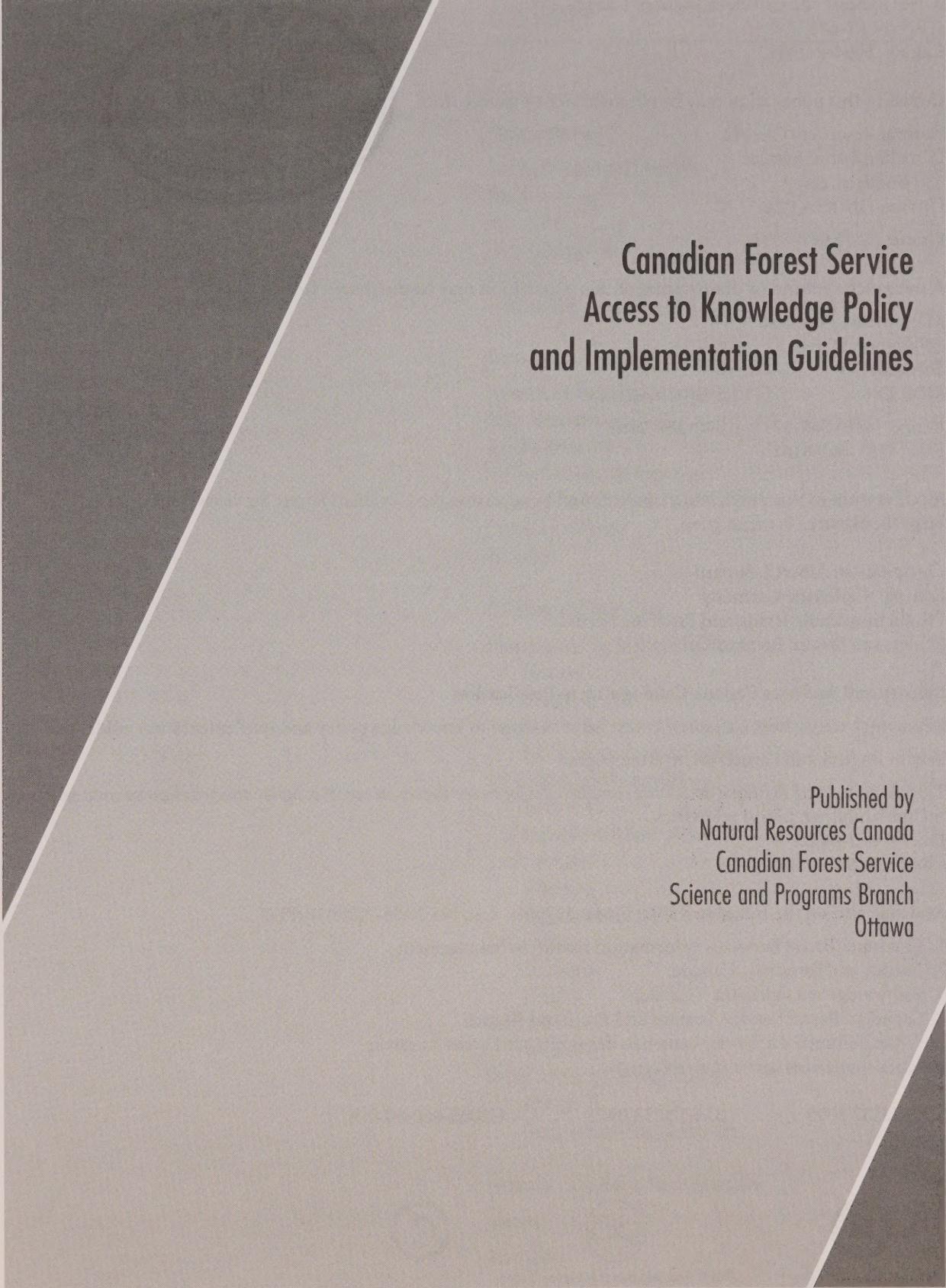
Ressources naturelles
Canada

Canada



Digitized by the Internet Archive
in 2022 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761115550741>



Canadian Forest Service Access to Knowledge Policy and Implementation Guidelines

Published by
Natural Resources Canada
Canadian Forest Service
Science and Programs Branch
Ottawa

© Her Majesty the Queen in Right of Canada, 2005
ISBN 0-662-68827-9
Cat. no. F094-2/2005



Copies of this publication may be obtained free of charge from
Natural Resources Canada
Canadian Forest Service
580 Booth Street
Ottawa, ON K1A 0E4
Phone: (613) 947-7341

A microfiche edition or photocopies of this publication may be purchased from
Micromedia Proquest
20 Victoria Street
Toronto, ON
M5C 2N8
Phone: (416) 362-5211, 1-800-387-2689
Fax: (416) 362-6161

A pdf version of this publication can be found by accessing the Canadian Forest Service's Bookstore at
<http://bookstore.cfs.nrcan.gc.ca>

Compilation: Albert J. Simard
Editing: Catherine Carmody
Production: Paula Irving and Francine Bérubé
Design and layout: Roberta Gal

Library and Archives Canada Cataloguing in Publication

Main entry under title: Canadian Forest Service access to knowledge policy and implementation guidelines
Text in English and French on inverted pages.

Title on added t.p.: *Politique du Service canadien des forêts sur l'accès au savoir et lignes directrices sur sa mise en œuvre.*
Includes bibliographical references.
ISBN 0-662-68827-9
Cat. no. F094-2/2005

Available also on the Internet. ISBN 0-662-39708-8 Cat. No. F094-2/2005E-PDF

1. Canadian Forest Service – Information resources management.
2. Forests and forestry – Canada.
3. Knowledge management – Canada.

I. Canadian Forest Service. Science and Programs Branch.
II. Title: *Politique du Service canadien des forêts sur l'accès au savoir et lignes directrices sur sa mise en œuvre.*

SD567.C32 2005

354.5'5238'0971

C2005-980081-XE



Printed on recycled paper



Printed on alkaline permanent paper



CONTENTS

Acknowledgments	4
Policy Statement	5
Guiding Principles and Objectives	5
Directives	6
Application	6
Staff Responsibilities	6
Authority	7
Effective Date	7
Overview	8
Rationale for Knowledge Management	8
Policy Framework	9
Benefits to the CFS	9
Guiding Principles and Objectives	10
Inclusions and Exclusions	10
Evolution and Review	10
Disclaimer	11
Directives and Guidelines	12
Ownership and Use of Knowledge Assets	12
Directive 1	12
Directive 2	13
Directive 3	15
Legislative and Policy Authorities	15
Roles, Rights, and Responsibilities	15
Directive 4	15
Legislative and Policy Authorities	18
Levels of Access	18
Directive 5	18
Legislative and Policy Authorities	19
Accessibility	20
Directive 6	20
Directive 7	20
Service to Clients	21
Directive 8	21
Cost of Accessing Knowledge Assets	22
Directive 9	22
Legislative and Policy Authorities	23
Appendix. Knowledge Assets Inventory	24
Glossary	26
References	30

ACKNOWLEDGMENTS

The Canadian Forest Service (CFS) Access to Knowledge Policy culminates the creative efforts of many people, too numerous to mention, over several years. Natural Resources Canada's Access to Knowledge Policy Working Group comprising representatives of all departmental sectors and branches, cochaired by Malcolm Drury and Albert Simard, developed the policy framework and drafted a departmental policy. A CFS task group made

up of representatives from all CFS centers and branches, led by Tim Bezanson, then adapted the policy to the CFS and drafted implementation guidelines. The Knowledge Assets Inventory was developed by a CFS task group led by Jeff Karau. Finally, Albert Simard and Catherine Carmody combined and edited the individual and joint contributions into a single document for publication.

POLICY STATEMENT

Under the Department of Natural Resources Act (1994) an important requirement of the Minister of Natural Resources Canada (NRCan) is to "gather, compile, analyze, coordinate and disseminate information respecting scientific, technological, economic, industrial, managerial, marketing and related activities and developments affecting Canada's natural resources." This requires the collection of data, their ordering and analysis into information, the interpretation of information leading to new knowledge, and, most importantly, the dissemination of the data, information, and knowledge assets. In general, and if not explicitly stated otherwise, this document refers to all knowledge assets. In some instances, clearly identified, it refers only to data.

As a sector of NRCan, and consistent with the above act, the Canadian Forest Service (CFS) has developed an Access to Knowledge Policy (A2K Policy) and Implementation Guidelines to ensure that its knowledge assets are well managed and accessible. The CFS A2K Policy will be harmonized with any broader departmental policy on access to knowledge that may be implemented.

The CFS Strategic Plan for 2003–2008, *Shaping the Future*, states that one of the CFS's strategic directions is to "become Canada's premier source of authoritative, value-added forest information."¹ The CFS A2K Policy constitutes a cornerstone for the effective implementation of that strategic direction.

In concert with NRCan On-Line, the department's response to the Government On-Line initiative (http://www.gol-ged.gc.ca/index_e.asp), the CFS is committed to making its knowledge assets readily accessible within the CFS and to Canadians. The rapid development over the past decade of the Internet, and particularly the World Wide Web, has led to expectations of easier electronic direct access to and delivery of knowledge assets, through, for example, on-line databases and virtual libraries.

¹ Natural Resources Canada, Ottawa, 2003, page 6. Also available on the World Wide Web: http://www.nrcan.gc.ca/cfs-scf/national/who-qui/strategic/index_e.html.

At the same time, the demand continues for knowledge products in traditional formats, such as paper publications, and for access to physical knowledge assets, such as plant and insect collections. The A2K Policy is relevant to digital and traditional paper-based media and to physical knowledge assets. It respects the rich diversity of CFS activities and the many different ways in which the CFS operates on its own or in collaboration with others.

Guiding Principles and Objectives

In providing access to its knowledge assets, the CFS will

- promote open access and minimize the cost of access;
- be equitable and transparent to clients and stakeholders;
- develop standards to provide a high level of service;
- emphasize digital media while respecting ongoing demands for traditional media; and
- establish and respect clear rights, privileges, and responsibilities for CFS employees, clients, and stakeholders.

The objectives of the CFS A2K Policy conform to the above principles and are as follows:

- to foster the migration of the CFS towards providing free, open access to its knowledge assets, while recognizing the need for cost recovery and the need to impose restrictions on access in some cases;
- to provide a framework for consistency in classifying CFS's diverse knowledge assets within a cost and accessibility matrix; and
- to address the accessibility aspect of managing knowledge created and owned by the CFS as an asset.

Directives

1. The CFS is a publicly funded federal-government entity. CFS knowledge assets that have been created through public funding are publicly owned, and the CFS and NRCan are the custodians of such assets on behalf of the Crown.
2. Employees of the CFS who collect data (for example, scientific, technical, and statistical) for internal research purposes are allowed privileged access to and use of those data for a period of up to two years after their collection. Exceptions to the two-year time frame may be provided, in writing, on a case-by-case basis, at the discretion of a senior manager (Director General or delegate).
3. Where a knowledge asset has been created through a multiparty activity or through a contractual agreement, the rights and responsibilities regarding its ownership and use must be determined in advance and recorded in an agreement signed by all parties. When such agreements are negotiated, CFS's position is to minimize divergence from the CFS A2K Policy.
4. The CFS provides clear statements of rights and responsibilities to its employees, clients, partners, and stakeholders, including statements pertaining to any restrictions on the use or disposition of its knowledge assets.
5. The CFS intends to provide unrestricted access to as many of its knowledge assets as possible. Where access to knowledge assets must be restricted, the CFS will endeavor to remove or ease the restriction as circumstances allow.
6. The CFS endeavors to have the characteristics of its knowledge assets, such as media, format, location, and processing technology, match those requested by most users.
7. The CFS will alert potential users to any limitations on accessibility to knowledge assets and if practical will find ways to overcome these limitations on a case-by-case basis.
8. The CFS commits to providing its clients with service that is consistent with generally accepted best practices.

9. The CFS aims to make access to and delivery of as many as possible of its knowledge assets free of charge or at a minimal cost. Where a fee is charged for access to a knowledge asset, the CFS will be open in its dealings and explain why the charge is imposed.

Application

Who: This policy applies to all employees of the CFS and persons working under contract to the CFS.

What: This policy applies to all knowledge assets that are owned or co-owned by the CFS as custodian on behalf of the Crown.

When: This policy applies to knowledge assets created or held on or after 1 April 2005, although application to legacy assets is encouraged, as resources permit.

Staff Responsibilities

Employees (for example, scientists, analysts, statisticians) are required to

- declare their current and future knowledge asset holdings; and
- address data and knowledge management issues explicitly as part of the normal project management process.

Senior managers (Director General or delegate) are required to

- ensure compliance with the policy in their areas of responsibility; and
- authorize and document exceptions to the normal two-year privileged use aspect of the policy.

Knowledge providers (for example, libraries, information managers, Web masters) are required to:

- respond to requests for access to knowledge assets in a timely and courteous manner, including addressing requests for data in different formats;
- explain the policy to clients and stakeholders and convey to them their rights and responsibilities

regarding use of knowledge assets provided by the CFS; and

- establish access fees, where appropriate, and be able to explain to clients the rationale for charging a fee.

Authority

This policy is issued under the authority of the Department of Natural Resources Act (1994), section 3, and the Copyright Act (1985), sections 3 and 12.

Effective Date

This policy was approved by the CFS Senior Management Committee on 28 September 2004 and is effective as of 1 April 2005.

OVERVIEW

The Canadian Forest Service's Access to Knowledge Policy (A2K Policy) establishes a common set of criteria and guidelines governing privileges extended to Canadian Forest Service (CFS) employees regarding their use of data. It articulates a clear rationale for different levels of access to knowledge assets, including situations when a fee is required. Finally, it sets out a common set of criteria and guidelines governing roles, rights, and responsibilities pertaining to CFS knowledge assets.

The A2K Policy provides a foundation for other areas of knowledge management including archiving, preservation and life-cycle management of knowledge assets. It does not override existing legislation, such as the Access to Information Act and the Copyright Act; policies such as Treasury Board's Communications Policy and policies related to intellectual property rights; nor contractual agreements involving third parties. It sets out a common set of principles and simple policy statements by which the CFS can present to its clients and stakeholders a uniform, consistent, and understandable approach to providing access to its knowledge assets, including when there may be some restriction to access or when fees might be charged.

This document introduces the A2K Policy, outlining why, how, and when it was established. It then discusses the policy directives, describing each, identifying the authorities (for example, legislation and policies) on which the directive is established, and providing guidelines for its implementation. The document also contains a glossary of terms used in the policy and instructions for declaring assets through the Knowledge Assets Inventory (Appendix).

Rationale for Knowledge Management

Knowledge is a fundamental asset of the increasingly globalized knowledge-based economy. It is an essential guide and support for decision making inside and outside government and for the development of new technologies, policies, regulations, codes, and standards. Knowledge also generates new knowledge.

The Minister of Natural Resources Canada (NRCan) is required under the Department of Natural Resources Act (1994) to "gather, compile, analyze, coordinate and disseminate information respecting scientific, technological, economic, industrial, managerial, marketing and related activities and developments affecting Canada's natural resources." As a sector within NRCan, the Canadian Forest Service (CFS) has the responsibility for following this directive with respect to Canada's forests. The CFS Strategic Plan for 2003–2008, *Shaping the Future*, states that one of the CFS' strategic directions is to "become Canada's premier source of authoritative, value-added forest information" (NRCan 2003, page 6).

The CFS is currently undergoing a significant organizational renewal and business transformation. As a result, core objectives will focus on increasing CFS visibility and relevance to its clients, partners, and all Canadians. Making CFS knowledge assets available is essential to attaining these objectives.

In the CFS, the generation of knowledge involves the collection and analysis of data, the carriers of information, and their interpretation and transformation to reveal underlying meaning as information. Analysis of data and information creates knowledge; it flows from exploring and understanding relationships among different types of data and information. For example, biotechnology research has produced new plant genotypes with increased growth and resistance to insects and diseases. Likewise, large forest fires are now better managed as a result of the development of decision-support systems that combine fire behavior models with weather observations, geographic information systems, and satellite monitoring.

The information and computer revolution of the 1990s has brought new challenges and opportunities to how the CFS makes its knowledge products (such as publications), information, and data—its knowledge assets—available to clients and stakeholders. For example, the rapid development of the Internet, and particularly the World Wide Web, has

led to expectations of easier direct access to and delivery of knowledge assets through mechanisms such as on-line databases and virtual libraries. It is also leading to an increased awareness of CFS knowledge assets. In the digital world, in which change is the norm, electronic documents can be created and changed at lightning speed, and information abounds and even overwhelms. At the same time, the demand continues for knowledge products in traditional formats, such as paper publications, and for access to physical knowledge assets, such as plant and insect collections.

At the departmental level, NRCan is actively engaged in meeting and addressing these challenges through NRCan On-Line, its response to the Government On-Line initiative (http://www.gol-ed.gc.ca/index_e.asp). This reflects the Government of Canada's commitment stated in the 1999 Speech from the Throne: "By 2004, our goal is to be known around the world as the government most connected to its citizens, with Canadians able to access all government information and services online at the time and place of their choosing" (Privy Council Office 1999). In this context the CFS has stated a desire to be "recognized as the source of choice for authoritative, integrated, timely and useful data, information and knowledge about Canada's forests and the forest sector" (NRCan 2002b, page 7).

To achieve this, the CFS must ensure access to its knowledge assets. The Canadian Forest Service Access to Knowledge Policy and Implementation Guidelines is a major step in ensuring that CFS knowledge assets are well managed and accessible.

Policy Framework

Policies are the paradigms of government: they provide a context of rules and methods to guide how departments meet their responsibilities.

The CFS Access to Knowledge Policy (A2K Policy) is relevant to digital and traditional paper-based media and to physical collections of knowledge assets. The policy framework respects the rich diversity of CFS activities, which include long- and short-term scientific research, technology develop-

ment, statistical analyses, and public services. It also respects the many different ways in which the CFS operates, on its own or in collaboration with others from the private and public sectors and academia, through informal agreements or contractual arrangements, nationally and internationally.

Fulfilling the CFS mandate involves disseminating information for the public good to all Canadians at no or minimal cost. However, it also entails providing information to specific client groups for a fee and generating proprietary or confidential knowledge assets that are not intended for general distribution. The A2K policy covers the spectrum of CFS knowledge assets and dissemination mechanisms.

In addition, the policy framework is based on principles and best practices required to provide access to CFS's knowledge assets.

Benefits to the CFS

The A2K Policy encourages and facilitates a consistent way of providing access to knowledge assets, while recognizing the diverse nature of CFS activities. It presents a new way of looking at ownership, individual and collective roles, privileges and responsibilities, and how individual activities fit into the greater picture of the CFS as a knowledge provider.

The policy provides substantial benefits to the CFS:

- It enhances CFS visibility, leadership, and influence as a key component of Canada's natural resource knowledge infrastructure, by promoting and enabling better access to its knowledge assets.
- It is pivotal to the success of the emerging CFS business strategy and to participation in NRCan On-Line and Government of Canada On-Line initiatives.
- It promotes a work environment in which knowledge is shared, internally and externally.
- It decreases duplication of effort, fosters synergy, increases integration of content, and enhances innovation.
- It encourages and helps the CFS to capture its valuable corporate knowledge assets.

- It eliminates the need for externally imposed prescriptive policies, by establishing a common set of principles and consistent framework for access to knowledge, while respecting the different ways in which the CFS operates.
- It helps ensure that CFS knowledge assets are, as much as possible, available to those who need them, when they need them, and how they need them.

Guiding Principles and Objectives

In providing access to its knowledge assets, the CFS will

- promote open access and minimize the cost of access;
- be equitable and transparent to clients and stakeholders;
- develop standards to provide a high level of service;
- emphasize digital media while respecting ongoing demands for traditional media; and
- establish and respect clear rights, privileges, and responsibilities for CFS employees, clients, and stakeholders.

The objectives of the CFS A2K Policy conform to the above values and are as follows:

- to foster the migration of the CFS towards providing free, open access to its knowledge assets, while recognizing the need for cost recovery and the need to impose restrictions on access in some cases;
- to provide a framework for consistency in classifying CFS's diverse knowledge assets within a cost and accessibility matrix; and
- to address the accessibility aspect of managing knowledge created and owned by the CFS as an asset.

Inclusions and Exclusions

The following categories broadly define which knowledge assets are included and which are not included in the CFS A2K Policy:

- This policy applies to knowledge assets (data, information, or knowledge) that are created, collected,

or produced by the CFS using resources (people, funds, equipment, or facilities) furnished exclusively by the Government of Canada.

- If a majority of resources used to create a knowledge asset are provided by the Government of Canada, this policy normally applies unless adequate reasons are documented for applying directive 3. The higher the percentage of federal government resources, the more substantive the reason needed to apply directive 3.
- If a minority of resources used to create a knowledge asset are provided by the Government of Canada, knowledge assets should be treated under directive 3.
- If a knowledge asset is created on behalf of another entity (for example, the Canadian Council of Forest Ministers), then that asset is considered to be the property of the organization for whom the work is done and this policy does not apply.
- If a knowledge asset is acquired from another party, limitations of the acquisition agreement would apply. When possible, negotiation of access provisions that are compatible with this policy are encouraged.
- This policy does not apply to knowledge assets that are protected through legislation, such as the Privacy Act or federal government policies.
- This policy does not apply to knowledge assets that are classified at any level, including confidential, protected, secret, or top secret.
- This policy does not apply to published material, such as scientific articles, books (including book chapters), illustrations, and photographs, as they have already been made available through the publishing process.
- The policy does not pertain to archiving, for which a separate but directly linked policy will be developed.

Evolution and Review

Given the rapid changes in technologies for accessing knowledge assets and the anticipated future adoption of a similar departmental-level policy,

it is recommended that the CFS A2K Policy be reviewed periodically, not less than every five years, or sooner if warranted.

Disclaimer

CFS knowledge assets are provided on an as-is basis and the CFS gives no guarantee nor makes any

representation, either expressed or implied, arising by law or otherwise, with respect to their accuracy, completeness, or suitability for any particular purpose. Further, the CFS expressly disclaims any responsibility for any use or interpretation by users external to CFS of the knowledge assets it provides.

DIRECTIVES AND GUIDELINES

The CFS A2K implementation guidelines have been developed as an aid for interpreting the policy. Through explanation and illustrative examples, the guidelines are intended to assist managers and staff in making the appropriate decisions in support of the objectives of the policy. The guidelines focus upon common sense and good judgment in the interpretation and application of the policy. They are not meant to be prescriptive but to provide reference points for the reasonably consistent and fair interpretation of the policy. As such, implementation of the guidelines will necessarily rely upon a spirit of goodwill and public service by management and staff alike in their application. Together with the policy, they support a more open, accountable, and responsive organization. Through widened availability of its knowledge assets and information holdings, the CFS will become increasingly relevant to the needs of its clients, partners, and Canadians in general.

For discussion purposes, the policy directives are grouped under the following subject headings: ownership, including the implications of privileged access and co-ownership (directives 1, 2, and 3); roles, rights, and responsibilities (directive 4); levels of access (directive 5); accessibility (directives 6 and 7); service to clients (directive 8); and cost (directive 9).

Ownership and Use of Knowledge Assets

Directive 1

The CFS is a publicly funded federal-government entity. CFS knowledge assets that have been created through public funding are publicly owned, and the CFS and NRCAN are the custodians of such assets on behalf of the Crown.

The intent of this directive is to increase awareness of and clarify the fact that data, information, and knowledge assets created or collected by employees of the Government of Canada are owned by the Crown and not the employee. However, these knowledge assets are subject to the provisions of

the Copyright Act, and they are not, therefore, in the public domain.

Limitations on the release and use of data, information, and knowledge collected by or for the CFS fall under three general categories:

No limitation beyond the period necessary for ensuring quality control: Data collected for the specific purpose of sharing and disseminating timely information. Generally, aggregations of such data are publicly released without delay, except as warranted to ensure that they are of suitable quality.

Limited for a finite period: Primarily data collected by individuals and teams engaged in scientific research, to whom privileged access is usually granted in order to give them priority for interpretation and publication.

Indefinite limitation: Data collected under the terms of a multipartner agreement or provided to the CFS with a stipulation of confidentiality. The latter may include data from another level of government or a company; data reported by individual respondents during a statistical data collection exercise or the edited version of those data; and certain aggregations of data that may never be released to protect the confidentiality of the survey respondents' information.

Guidelines for Directive 1

1.1 The CFS and its employees will, under most circumstances, make CFS knowledge assets readily available to users in the most expeditious and transparent manner possible.

1.2 The CFS recognizes that knowledge assets created or collected by the CFS fall under three broad categories with respect to limitations on their release time:

a) No limitation beyond the period necessary for ensuring quality control. This category applies to knowledge assets that are not covered by the two-year privileged-access provision of the policy

and are released to users, often the general public, upon completion. Examples include data relating to natural hazards such as forest fires, surveys specifically aimed at data collection for national databases like the National Forest Database, and statistical data such as the Compendium of Forest Statistics.

b) Limited for a finite period. This category, normally consisting of a two-year period, applies to scientific research for which privileged access applies to allow scientists a reasonable period of time for interpretation and publication purposes. (See directive 2 regarding the two-year privileged access rule and exceptions to this rule.)

c) Indefinite limitation. This category covers cases in which knowledge assets created in whole or in part by the CFS may not be released upon a request. Examples include assets that have been created or collected under the terms of multipartner agreements stipulating confidentiality as a condition for the data or information having been provided. Similarly, it could include a number of other considerations ranging from ministerial confidentiality to briefing notes or draft proposals meant for internal use only (see directive 2). In addition, this category applies to knowledge assets that are protected under legislation such as the Privacy Act and Copyright Act and by Treasury Board policy.

1.3 The intent of the Knowledge Assets Inventory is to compile and share information about the nature and extent of knowledge assets created by CFS employees. The inventory will only be available internally within the CFS.

Directive 2

Employees of the CFS who collect data (for example, scientific, technical, statistical, and economic) for internal research purposes are allowed privileged access to and use of those data for a period of up to two years after their collection. Exceptions to the two-year time frame may be provided, in writing, on a case-by-case basis, at the discretion of a senior manager (Director General or delegate).

Employees of the CFS who collect data for internal research purposes are usually given privileged access to and use of those data for a period of two years after their collection.² At the end of the period of

privileged access, the data must be made publicly available upon request. This two-year period is appropriate for

- applied studies that have a clearly definable experimental or data-gathering period of a few months and that lend themselves to prompt interpretation of data, and
- typical scientific research involving more than one year of experimentation or data gathering, where a reasonable period of time is required to obtain and validate sufficient data for confident interpretation.

When there is a compelling reason, the two-year period of privileged access may be rescinded or reduced, at the discretion of the employee's Director General (or a delegate). For example, data may be required elsewhere in the department or in another part of the federal government for the purpose of developing a policy or regulatory framework, or for responding to an emerging issue such as a non-tariff trade barrier. There may also be an advantage in sharing data with others where a new opportunity for developing synergies presents itself. Should the period of privileged access be reduced, the CFS will strive to respect the expectations of its employees regarding priority of interpretation and publication.

Extensions may be made on a case-by-case basis to the general two-year period of privileged access. Some research is inherently long term in nature, requiring the collection of data over several years until a complete data set is obtained. In some cases, only the complete data set should be used for analysis and interpretation, since analysis of only a partial set may produce potentially damaging erroneous interpretation. Data may also be collected over more than two years to develop and test new technologies, with the ultimate aim of obtaining a patent. Any details of the technology, including the data, must be kept confidential until it is time to do a patent disclosure. The reasons for granting an extension, and a commitment on eventual release

²The timing for the period of privileged access begins at the end of the calendar year in which the data were collected, not at the end of a multiyear project.

of the data, must be documented and approved at the Director General (or delegate) level. Such extensions may be rescinded by the said manager or his/her superiors at any time, should operational requirements change.

Guidelines for Directive 2

2.1 “Publicly available” does not necessarily imply posting data, information, or knowledge on a Web site, announcing their availability, or otherwise actively disseminating them. It means an asset will be made available in response to a specific request for it.

2.2 Publicly available” means that a knowledge asset will not be categorically restricted from an Access to Information request under the “scientific research” exclusion. A valid reason, as defined in this policy, will be needed for such exclusion.

2.3 Roles and responsibilities of CFS staff in this regard are outlined in the guidelines to directive 4.

2.4 The CFS will meet the spirit and intent of the A2K Policy with respect to making available as many of its knowledge assets as possible with a minimum of constraints and keeping the implementation of the policy as simple as possible.

2.5 The establishment of two-year time frames for making data available will be considered part of normal CFS project planning and management practices.

The starting point of the privileged-access period will normally be understood to mean

a) two years from the end of the year in which the data are initially collected during the life-cycle of a project continuing beyond two years, at which time the data collected to date will be made available upon request; and

b) two years after the completion of the project, at which time all data will be made available upon request.

2.6 Exceptions to the two-year period will be made on a case-by-case basis and only for specific and compelling reasons. Exceptions fall into two categories:

a) A reduction of the two-year time period. Examples of circumstances resulting in such a reduction are

- data are required to support urgent departmental policy or regulatory matters and
- opportunities exist to use the data to develop synergies with third parties.

b) An extension of the two-year time period. Examples of circumstances resulting in such an extension are

- the research is inherently long term;
- the data sets, because they are incomplete, have little value or could be subject to misinterpretation;
- the release of the data could jeopardize patent and license requirements; and
- contractual agreements with third parties require extending the period.

2.7 Other exceptions to the two-year time period may be made, on a case-by-case basis, because of extraordinary, unpredictable circumstances. Examples of such circumstance are

- a work schedule involving field activity that cannot be undertaken due to inclement weather;
- unforeseen changes to funding availability altering work plan timelines and deliverables; and
- changes in operational circumstances, whether within the CFS or involving a third party, having to do with such variables as staff, resources, or organizational priorities.

2.8 When any variance to the two-year time period is granted, it will be kept to the minimum appropriate duration, and wherever possible, be acknowledged at the outset of the project as an integral part of the approved work plan.

2.9 Under all circumstances, whether planned or unanticipated, any variance to the two-year time period will require the approval of the Director General of the respective responsibility center or a designated Director.

2.10 In circumstances where a request for a knowledge asset that should be publicly available is declined, managers must provide a written explanation of the rejection to the relevant Director General and Director.

Directive 3

Where a knowledge asset has been created through a multiparty activity or through a contractual agreement, the rights and responsibilities regarding its ownership and use must be determined in advance and recorded in an agreement signed by all parties. When such agreements are negotiated, CFS's position is to minimize divergence from the CFS A2K Policy.

When a knowledge asset is to be generated through a multiparty activity or through a contractual agreement, the rights and responsibilities regarding ownership and use must be determined in advance and recorded in an agreement signed by all parties. When such agreements are negotiated, the position of the CFS will be to minimize divergence from its policy on ownership and use.

Guidelines for Directive 3

3.1 Multiparty activities include partnerships involving letters of agreement, memoranda of understanding, contracts, and licenses; activities result in the creation, collection, acquisition, or production of knowledge assets by the CFS and the other party or parties involved.

3.2 All multiparty arrangements involving limitations to access must be formally incorporated in the project plan as approved by management.

3.3 To minimize divergence from the policy, CFS employees can negotiate a shorter rather than a longer term with a third party regarding restrictions on the release of data; incorporate an automatic review of restrictions at an agreed-to date; use leverage to reduce or limit restrictions as a condition for CFS participation and provision of resources; or implement similar measures.

Legislative and Policy Authorities

Consolidated Statutes of Canada (<http://laws.justice.gc.ca/en/title/A.html>)

- Copyright Act (R.S. 1985, c. C-42)
- Access to Information Act (R.S. 1985, c. A-1)
- Privacy Act (R.S. 1985, c. P-21)
- Public Servants Inventions Act (R.S. 1985, c. P-32)

Treasury Board of Canada Secretariat Policies (http://www.tbs-sct.gc.ca/common/policies-politiques_e.asp)

- Access to Information, policy and guidelines (1993)
- Policy on Title to Intellectual Property Arising under Crown Procurement Contracts (2000)

Note: R.S. = Revised statute; c. = chapter.

Roles, Rights, and Responsibilities

Directive 4

The CFS provides clear statements of rights and responsibilities to its employees, clients, partners, and stakeholders, including statements pertaining to any restrictions on the use or disposition of its knowledge assets.

The roles of the creator, custodian, provider, user, manager, and owner of a knowledge asset are distinct; each role has particular responsibilities and rights, the latter meaning benefits and privileges, not legal rights. An individual may fill more than one role, sometimes sequentially, sometimes concurrently. The creator of data, for example, will often be the user and may for a time be the custodian. Table 1 lists the responsibilities and rights for each of these knowledge-access roles.

Those involved in knowledge access functions must be aware of their rights and responsibilities. For example, external users of CFS data must clearly indicate the source and also acknowledge that any interpretation they place on data without CFS review is clearly their own and may not reflect the same interpretation as that of the CFS. To this end, the CFS must provide external users with clear statements of rights and responsibilities, including those pertaining to any restrictions on the use or disposition of its knowledge assets.

With regard to its own employees, the CFS is committed to the principle that all who perform one or more of the knowledge access roles are accorded full recognition and credit for their involvement. This is particularly important to those employees who are conducting long-term studies but who are required by this policy to release data for general use: the CFS will recognize the value of their efforts in data collection, validation, and management.

The role of creator, custodian, provider, user, manager, and owner may be undertaken individually or with partners, through agreements such as contracts, licenses, and memoranda of understanding. Joint undertakings do not change the overall responsibilities and rights associated with each role. However, because each organization involved may have its own knowledge access policies, the CFS must negotiate an agreement for each undertaking specifying how these responsibilities and rights are allocated and/or limited among the participants. CFS managers are responsible for minimizing divergence from the A2K policy.

Guidelines for Directive 4

4.1 The roles and responsibilities of CFS staff in implementing the A2K Policy are grouped into six categories: creator, custodian, provider, user, manager, and owner. Each role has distinct responsibilities, rights, and privileges that are detailed in Table 1.

4.2 Individuals may be involved with more than one of the roles and related responsibilities, sometimes sequentially, sometimes concurrently. For example, the creator of a knowledge asset will often be the user and for a time also the custodian and provider.

4.3 CFS employees should be aware of their roles, rights, and responsibilities with respect to the CFS A2K Policy. Managers and senior managers will be responsible for ensuring that employees are encouraged and supported in this regard and that they are recognized and credited accordingly. See the guidelines for directive 5.

4.4 Recipients (external users) of CFS knowledge assets will be informed by the CFS contact person of any restrictions on the use or disposition of

the assets. External users will be informed that they are required to clearly indicate the source of the knowledge asset; in the absence of formal CFS endorsement, to acknowledge any interpretation of the asset as their own and not that of the CFS; and to respect any restriction placed by the owner of the asset, whether the CFS or a third party, on its use.

4.5 The CFS A2K Policy encourages that each CFS employee be supported, recognized, and credited for their contributions in fulfilling their knowledge access roles and responsibilities.

a) Support for an employee fulfilling their role could include public and/or private statements or letters clearly acknowledging an employee's activities and intentions.

b) Recognition for an employee could be as informal as immediate feedback by the manager for "a job well done" through to formal recognition as part of broader CFS personnel policies recognizing meritorious conduct and excellence.

c) Credit, which overlaps with recognition, should link with the annual performance review process as a measure of the employee's overall performance and contribution to the mission of the CFS. Credit for supporting the objectives of the A2K Policy should also be taken into account as an integral consideration in CFS promotion and competitive processes.

4.6 Employees are encouraged to keep records of their contributions in support of the A2K Policy. This could include informal notes to file and more structured "for the record" acknowledgments with their supervisors.

4.7 Managers will nurture a working environment that is consistent with the objectives of supporting, recognizing, and crediting those employees who support the objective of the CFS A2K Policy. This includes instilling the values of a "learning organization" where efforts that support increased CFS visibility and relevance are encouraged and rewarded.

4.8 At the discretion of management, an employee may be directed to share a knowledge asset.

Table 1. Functions, responsibilities, and rights for six knowledge access roles.

Role	Functions	Responsibilities	Rights and Privileges	Notes
CREATOR (author, scientist, analyst)	Analyzes data; synthesizes information; collects data; creates knowledge; adds value; adapts knowledge to specific uses.	Provides originality, quality, accuracy, relevance, completeness, and timeliness to asset; creates metadata; submits to CFS databases; advises users.	Limited exclusive use; right to be recognized as author or creator; to use asset for career advancement; to receive royalties	The creator of a knowledge asset is often not the owner. The creator is also the custodian and provider during exclusive use period.
CUSTODIAN (record holder, database manager, librarian, records manager, curator)	Stores and preserves knowledge, information, and data.	Maintains integrity and metadata; manages life cycle; migrates asset to evolving technology; adheres to reproduction restrictions.	Right to charge fees for reproduction, storage, or access; to use without alteration.	Custodian may also be a provider and user.
PROVIDER (Web master, publisher, librarian)	Facilitates search and retrieval; converts characteristics (media, format); disseminates knowledge, information, and data.	Provides access to knowledge, information, and data; enables sharing; follows distribution policies; informs users of restrictions.	Right to distribute and to charge fees for distribution and conversions.	Right to distribute may rest with creator, custodian, owner, or a third party (publisher).
USER	Applies or puts knowledge, information, or data into service to solve problems, answer questions, make decisions.	Adheres to use, reproduction, and redistribution restrictions; cites source; if not CFS, states that interpretation may not represent CFS's interpretation.	Right to access assets in accord with policies, incorporate content into application, add value, and charge fees for added value	If users add value to content, they become creators of the added value content.
MANAGER (project leader, section head, subdivision head, director)	Provides guidance for access functions; implements access policies.	Implements processes; allocates resources; ensures adherence to policies, intellectual property rights and responsibilities; identifies accountability	Authority to make decisions and delegate responsibility.	Managers are at least one level above the creator, author, or provider.
OWNER (CFS for the Crown, company, publisher)	Holds or possesses assets as property; has power and authority over use; establishes access policies.	Manages copyrighted material and other intellectual property; protects copyright; secures and protects patents.	Right to control use, alter or dispose of assets, delegate authority; to be acknowledged as owner; to recover costs; and to receive, royalties or licence fees.	Knowledge assets are normally owned by those who finance their creation or purchase ownership rights.

4.9 In fostering participation in support of the objectives of the A2K Policy, managers should use incentives including

- requiring that the A2K Policy be reflected into project plans as an integral condition for approval and funding; and
- recognizing and rewarding performance in support of the A2K Policy as part of annual performance reviews as well as the promotion process.

4.10 The Director General of the respective responsibility center will assume overall leadership and responsibility for ensuring that managers and employees are provided with due recognition and credit for their performance in support of the A2K Policy.

Legislative and Policy Authorities

Consolidated Statutes of Canada (<http://laws.justice.gc.ca/en/title/A.html>)

- Access to Information Act (R.S. 1985, c. A-1)

Treasury Board of Canada Secretariat Policies (http://www.tbs-sct.gc.ca/common/policies-politiques_e.asp)

- Access to Information, policy and guidelines (1993)
- Management of Government Information (2003)
- Information Management Standard (Part 1. Government On-line Metadata Standard; Part 2. Controlled Vocabulary Standard) (2001)
- Information Management Guidelines (1994)
- Operational Security Standard: Management of Information Technology Security
- Management of Information Technology (1995)

Note: R.S. = Revised statute; c. = chapter.

Levels of Access

Directive 5

The CFS intends to provide unrestricted access to as many of its knowledge assets as possible. Where access to knowledge assets

must be restricted, the CFS will endeavor to remove or ease the restriction as circumstances allow.

The CFS endeavors to provide unrestricted access to as many of its knowledge assets as possible. However, occasionally there must be some restrictions. The CFS categorizes access as follows:

Unrestricted: Assets available to anyone wishing to access and use them, as permitted by copyright law.

Restricted to specific groups: Assets available only to specific groups of clients and stakeholders. For example, access may be limited to working groups.

Restricted to collaborative partners, clients, and stakeholders due to contractual obligations: Assets accessible only to parties to agreements (bilateral and multilateral) or others who are authorized, under an agreement.

Restricted to internal CFS/NRCan use: Assets accessible within the CFS and NRCan only, for example, via an Intranet. Within this group, assets can be divided into those accessible to all CFS and NRCan employees and those restricted to specific employees.

Restricted by legal and security constraints: Assets that are only accessible to authorized users due to legal or security restrictions. In this case, the policy is to remove or ease the restriction should circumstances allow. However, the CFS only commits to examining the possibility.

Note that in any of these categories, there may be some limitations to accessibility and use even for those for whom access is not restricted. This is discussed in the next section.

Guidelines for Directive 5

5.1 Although employees are expected to provide unrestricted access to as many CFS knowledge assets as possible, the CFS recognizes that in some circumstances a number of legal and other constraints may apply. To aid in making the appropriate determination regarding access, knowledge assets are categorized into five major groups.

a) Unrestricted: Assets available to anyone wishing to access and use them, as permitted by copyright law.

b) Restricted to specific groups through informal arrangements: Assets available only to people such as clients and stakeholders. For example,

- Assets intended for distribution only through subscription requiring users to register;
- Works in progress, such as a report or analysis, and available only to members of a working group before distribution.
- Technical works limited to qualified users because of safety and risk issues that might result from inappropriate use.

c) Restricted to specific groups because of contractual obligations: Assets accessible only by parties to formal agreements (bilateral and multilateral) or others who have been given authorization under an agreement. For example,

- Proprietary material from an industrial partner participating in a joint activity.
- Assets with commercial potential requiring patent protection and developed jointly with private sector partners.
- Data or internal information from the provinces and subject to restriction by them.
- Material from registrants at a conference who elect not to disseminate these works.
- Assets restricted to certain categories of users such as policy analysts, managers, and security experts because of privacy policy, confidentiality agreements, and the like.

d) Restricted to internal CFS and/or NRCan use: For example,

- Policy documents under development.
- Briefing notes and other confidential/secret materials for senior management and the Minister.
- Internal working documents, such as draft plans, budgets, and proposals.
- Issue analyses before the adoption of a CFS position.
- Negotiating positions that, by their nature, are confidential.

e) Restricted by legal and security constraints: Assets that cannot be made accessible to other than authorized users because of legal or security reasons. These assets may overlap with other categories of assets. For example,

- Security materials.
- Personnel records.
- Documents classified as confidential or secret.
- Budget and financial records.
- Internal assessments of contract proposals.

5.2 Where a request is made for a knowledge asset that falls into any of the five restricted-access categories, the CFS contact person will need to make the appropriate determination; explain to the client why the particular knowledge asset cannot be accessed; and in the event of disagreement, refer the matter to the Director General of the concerned responsibility center for final determination.

5.3 The CFS contact person will also endeavor to meet the request by removing or easing the restriction whenever possible. For example, an asset only available on the CFS Intranet might be provided to the client through a different medium, such as a simple printed download (assuming no other restriction applies).

5.4 When it is not appropriate to remove the restriction, the CFS contact person will provide an appropriate explanation to the client with a view to ensuring that the reasons for the restriction are understood as reasonable.

5.5 In the event of a disagreement, the matter will be referred to the relevant Director General for final consideration.

Legislative and Policy Authorities

Consolidated Statutes of Canada (<http://laws.justice.gc.ca/en/title/A.html>)

- Access to Information Act (R.S. 1985, c. A-1)
- Privacy Act (R.S. 1985, c. P-21)

Treasury Board of Canada Secretariat Policies
(http://www.tbs-sct.gc.ca/common/policies-politiques_e.asp)

- Access to Information, policy and guidelines (1993)
- Communications Policy of the Government of Canada (2002)

Note: R.S. = Revised statute; c. = chapter.

Accessibility³

Directive 6

The CFS endeavors to have the characteristics of its knowledge assets, such as media, format, location, and processing technology, match those requested by most users.

The CFS endeavors to match as closely as possible the accessibility and usability characteristics of its knowledge assets to those requested and needed by most users. The principal characteristics that may enable or impede access are as follows:

Media: the physical medium used to record, store, and transfer knowledge, information, and data.

Format: the arrangement of knowledge, information, and data.

Location: the place where knowledge, information, and data are physically stored.

Processing technology: the type of processing used to store, access, reproduce, and transfer media.

The characteristics may affect users and uses differently. Digital documents can be read or downloaded by anyone, anywhere, if they are connected to the Internet, but in some cases, such as for large databases, only a high-speed connection is practical. Paper documents must be either accessed directly on site, transferred physically, or digitized to be analyzed with computers. Collections must be personally visited.

Guidelines for Directive 6

6.1 CFS employees will endeavor to provide assets with the characteristics that best meet the client's needs. Knowledge asset characteristics include media (for example, paper, diskette, CD-Rom, electronic files, and tape); format (the style, size and shape, language, layout, and digital file type); location (where knowledge, information, and data are physically stored); and technology (the type of processing used to store, access, reproduce, and transfer media).

6.2 Where more than nominal costs may be incurred, the CFS will make an appropriate determination and communicate this to the client in an open manner at the outset (see guidelines to directive 9). For example, costs might be incurred in digitizing data or in manually collecting and processing nondigital data. Data could be difficult to access where high-speed connectivity is needed (as in the case of large data sets) or where unstructured data cannot be manipulated to meet a user's request.

Directive 7

The CFS will alert potential users to any limitations on accessibility to knowledge assets and if practical will find ways to overcome these limitations on a case-by-case basis.

Where there are limitations to accessibility, the CFS will alert potential users to those limitations and, if possible and practical, will attempt to find ways to overcome them, on a case-by-case basis. If a request for a knowledge asset specifies characteristics that differ from those available, the CFS will examine alternatives, such as reformatting digital data files or providing a photocopy of a paper document. The user may be asked to pay some or all of the cost of meeting the request. In such a case, the user will always be given the option of receiving the assets with their existing characteristics.

Note that the CFS makes no general commitment to transform legacy knowledge assets to current media or formats.

³ NRCan (2002a) is the source of information for this section.

Guidelines to Directive 7

7.1 If a request for a knowledge asset specifies characteristics that differ from those that are immediately available, the CFS will examine the feasibility of fulfilling the request through other means, such as reformatting of digital data files or providing a photocopy of a paper document.

7.2 Where a digital conversion of data is not practical for reasons of technology or format, the CFS may be able to furnish the data in their present form.

7.3 CFS employees should make clear to clients that the CFS makes no commitment to transform legacy assets to current media or formats.

Service to Clients⁴

Directive 8

The CFS commits to providing its clients with service that is consistent with generally accepted best practices.

This directive reflects the federal government's commitment to enhance its service to Canadians. The CFS should consider the following criteria for evaluating service quality:

- **Effectiveness:** Measures productivity, including when and where the service is available and how efficiently it is delivered.
- **User experience:** Considers client satisfaction with respect to interactions with the CFS, including courtesy shown by the CFS and ease of accessing knowledge assets.
- **Usefulness:** Evaluates the value of a knowledge asset to the user, including its timeliness, relevance, accuracy, and completeness.
- **Reliability:** Measures the extent to which users can depend on the knowledge, information, and data; factors evaluated include authenticity, integrity, and consistency.

⁴ NRCAN (2002a) is the source of information for this section.

• **Transaction:** Assesses the efficiency and effectiveness of the processes for accessing knowledge assets, including methods for requesting assets, ways assets are transferred to users, financial transactions involved (if applicable), and support provided to users.

Guidelines to Directive 8

8.1 This directive is central to the federal government's commitment to greater transparency and relevance to Canadians.

8.2 CFS efforts will support the stated intent of the federal government to enhance its service to citizens by providing the right information in the right format, in time to make the right decision.

8.3 In striving to meet this aim, the CFS should consider the following criteria for evaluating service quality:

- Effectiveness: Measures productivity, including when and where the service is available and how efficiently it is delivered (for example, time required, number of steps needed, and simplicity).
- User experience: Considers client satisfaction with respect to interactions with the CFS, including courtesy shown by the CFS and ease of accessing knowledge assets (for example, finding required knowledge asset on a Web site).
- Usefulness: Evaluates the value of a knowledge asset to the user, including its timeliness (in time for an intended use), relevance (meeting user needs), accuracy (for example, free from computational and compilation errors), and completeness (has all necessary elements).
- Reliability: Measures the extent to which users can depend on the knowledge, information, and data. Factors evaluated include authenticity (accessed from a recognized, authoritative source), integrity (unbiased and factual), and consistency (stability of sampling method, analysis, or reporting).
- Transaction: Assesses the efficiency and effectiveness of the processes for accessing knowledge assets, including methods for requesting assets (in person, by mail, telephone, fax, e-mail, Internet),

ways assets are transferred to users (media, shipping), financial transactions involved (if applicable), and support provided to users (media, response time, level of support).

8.4 The preceding criteria will be considered as part of the recognition and credit due employees who perform their knowledge management functions as set out in the A2K Policy (see guidelines to directive 5).

8.5 These criteria will also be taken into account as part of the Evaluation Framework established for the Access to Knowledge Policy.

Cost of Accessing Knowledge Assets

Directive 9

The CFS aims to make access to and delivery of as many as possible of its knowledge assets free of charge or at a minimal cost. Where a fee is charged for access to a knowledge asset, the CFS will be open in its dealings and explain why the charge is imposed.

The CFS aims to make access to and delivery of as many of its knowledge assets as possible free of charge or at only a minimal cost. Where access or delivery requires an intervention on the part of the provider to process an existing knowledge asset, a fee may be charged. For example, this may occur if a digital data set needs to be converted from one format to another or printed material has to be prepared in response to a specific request. In such cases, some or all of the costs of processing and distributing the requested knowledge asset may be charged. Where a fee is required, the CFS will explain why and what the charge covers. Cost-recovery practices are governed by policies and procedures as determined by the Treasury Board of Canada.

The categories of cost involved in accessing CFS knowledge assets are as follows:

- **No cost:** The user pays nothing to access a knowledge asset.
- **Partial cost:** The user pays only part of the total cost of access. There may be one cost or several costs associated with accessing a knowledge asset.

- **Full cost:** The user pays the total cost associated with processing and providing the knowledge asset or product, including a share of overhead costs. Note, however, that these costs refer only to access costs, not costs for producing the knowledge asset.

A particular knowledge asset may be available in different formats and at different costs. For example, a database may be free for download from the Internet and also available at some cost for a printed version. In such cases, the CFS will provide the potential buyer with information on how to obtain the free version.

Guidelines for Directive 9

9.1 Under normal circumstances, the CFS will provide as many of its knowledge assets free of charge or at the least cost possible. “Normal circumstances” may be generally interpreted as satisfying those requests that fall within the realm of “routine” and “day-to-day” activity by CFS staff and its operations and would include those knowledge assets that are readily available without incurring significant conversion or processing costs.

9.2 In cases where the CFS must incur significant costs to respond to a particular request, it is considered fair that such costs will be borne by the user through a predetermined transaction fee consistent with generally accepted best practices. Examples of warranted charges are as follows:

- Re-formatting of data sets captured in outdated formats, such as data captured in older media formats, including punch cards, magnetic tape, and early disks, and which may not be readable by current hardware. Similarly, data and information processed by software that is now obsolete may no longer be retrievable. In either case, availability would require conversion to contemporary applications. In such instances, CFS staff will make a determination of whether or not the conversion is possible and if it is, what the cost would be.
- Preparing printed materials in response to specific requests. Normally, fees for such preparation would be relatively modest as costs would be limited

to staff time in assembling available data into a printed consolidation and/or photocopying.

- Extraordinary effort on the part of CFS to access and compile data, such as in the case of data that are fragmented, not officially archived, or requiring significant reconfiguration in response to a particular request.

9.3 Where a fee is required, the CFS will ensure that the client appreciates that the CFS is only charging what is fair and reasonable for the provision of an extraordinary service. It is incumbent upon all CFS staff to convey this sense of fairness in their oral and written communications.

9.4 To determine the profile of a particular request, CFS employees should be consistent in following the A2K Policy with respect to categories of cost.

a) No cost: The knowledge asset is provided free of charge.

b) Partial cost: The user pays only part of the total cost of access. Examples are costs associated with distribution, reproduction, conversion to a specific format or medium, or the production of a customized product. There may be one cost or several costs associated with accessing a knowledge asset.

c) Full cost: The user pays the total cost associated with processing and providing the knowledge asset or product, including a share of overhead costs (for example, administration, marketing). Note, however, that these costs refer only to access costs, not costs for producing the knowledge asset. As well, this designation will be normally be applied where the asset is being provided to a user who will profit from the use of the asset.

9.5 CFS staff will advise clients on potential alternatives that might be more cost-effective. For example, in some instances publications may be available for free through an Internet download or via less expensive abstract rather than full version.

9.6 In instances where assets are not available and/or the costs for accessing it are deemed to be prohibitive, CFS staff will advise the client that the request is not possible and/or practicable and therefore cannot be met.

9.7 When the CFS contact person and the client disagree as to the cost for accessing a particular knowledge asset, the matter will be referred to the manager, and as appropriate, the Director General of the responsibility center for final consideration.

Legislative and Policy Authorities

Consolidated Statutes of Canada (<http://laws.justice.gc.ca/en/title/A.html>)

- Financial Administration Act (R.S. 1985, c. F-11)

Treasury Board of Canada Secretariat Policies (http://www.tbs-sct.gc.ca/common/policies-poli-tiques_e.asp)

- Policy on Service Standards for External Fees (2004)

Note: R.S. = Revised statute; c. = chapter.

APPENDIX. KNOWLEDGE ASSETS INVENTORY

The CFS needs information about the knowledge assets that it owns and holds in order to implement the CFS Access to Knowledge Policy. The Knowledge Assets Inventory (KAI) is intended to provide baseline information to help manage CFS knowledge assets.

The inventory consists of two parts: an Intranet user interface to enter and retrieve information about CFS knowledge assets and an interactive, searchable database to capture, organize, and store the information. The interface is accessible to all CFS employees. The database is only accessible to the system administrator. Only the administrator can delete an asset.

Several types of knowledge assets are intended to be captured by the KAI.

Agreements: For example, memoranda of understanding, letters of agreement, records of negotiations, bilateral and multilateral agreements.

Briefing materials: For example, briefing notes, briefing materials, dockets, ministerial letters, Q&As, Frequently Asked Questions, Treasury Board submissions.

Commercial assets: For example, patents, inventions, trademarks, products, proprietary software.

Data sets: For example, statistics, research, inventories, surveys, socioeconomic material, models.

Digital/electronic assets: If not included in other categories.

Media-related assets: Those intended for broader audiences, e.g., multimedia materials, flyers, folders, displays, videos, communication and promotional materials, Internet home pages; as well, items for the mass media, e.g., press releases.

Organizational assets: Related to the sector or department; e.g., policies, procedures, training information, conference plans, work plans.

Paper documents or collections of documents: For example, reports of research results, externally produced

publications, journal articles, and unpublished reports, individually or in collections.

Physical assets: Insect, plant, and photograph collections.

Presentations: For example, slide decks, speeches, papers presented at conferences or meetings, poster presentations.

Stakeholder information: Type of stakeholder, e.g., provincial or territorial government, First Nation, community, school; minutes of meetings; contact information.

Other knowledge assets are captured by existing systems and should not be included in the KAI.

Distribution lists: These are captured by the Client Database.

Expertise: A separate Database of Expertise and Skills (DOES) is being developed.

Information technology: These are captured by hardware and software inventories.

Publications: These are captured in the CFS Publications Database.

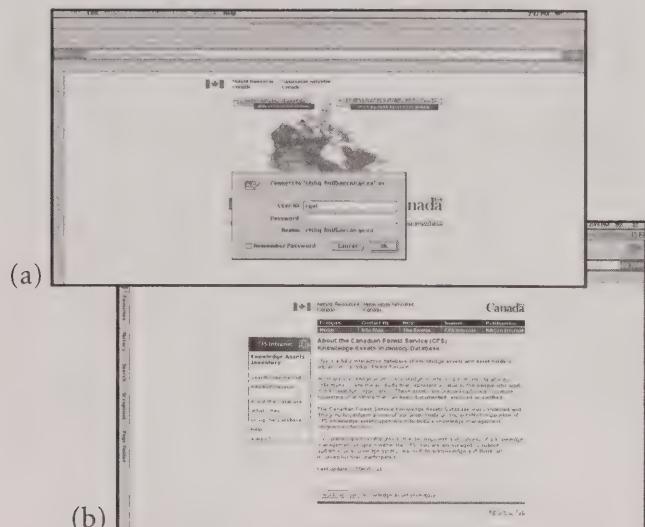
Research projects: A Project Management Tracking System is under development.

Using the KAI Interface

The interface is designed to be user friendly. It is easy to use and requires no specialized skills. Entering and updating knowledge assets requires relatively little time. The system contains multiple layers of help files.

1) Opening the Database

The URL http://cfsintranet.nrcan.gc.ca/applications/kai/index_e.php connects to the KAI Database. A login window (a) will prompt for a login name and password. It is the same as is used when connecting to the NRCan network. Only the named individual



can add or edit their assets, although anyone can search the database.

This brings up the “about” page (b), which is used as a home page for this database.

The seven links on the left side of the screen will always be present regardless of location within the database

Click on Add/Edit Records.

2) Add/Edit Records - Edit Main View

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window with the title "CFS Knowledge Asset Inventory - Add/Edit Record". The page displays a form for editing a knowledge record. At the top right, there is a "Canada" button. The main form has sections for "Nature Resource Database", "Geographic/Natural Resources", "Comments", and "Formulas". Below these are buttons for "Print", "Cancel", "Save", "Help", "Search", and "Publish/Print". A large text area contains the following text:

To submit or edit a record, please enter the fields below and click the "Submit" button to save your changes. Click submit to close your record without saving or deleting any entries.

Record ID: 1
Title: How to use a knowledge Advisory
Do you have a knowledge Asset?
General commands for all assets
Several commands for all assets

Geo. Regions:

Yes No 2 examples (Field)
 Yes No 2 examples (Field)

This is a test

At the bottom, there are "Cancel", "Submit", and "Continue" buttons. The status bar at the bottom left says "Mozilla Tools - Knowledge Asset Inventory".

This is the main screen for all assets listed by an individual. Indicate yes or no for knowledge assets and knowledge activities as well as any general comments regarding the overall asset collection. (Resting the cursor over the red question mark (?) provides context-specific help text.) To bypass adding or editing assets after completing the question and/or comment fields, click the **Submit** button.

at the bottom on the screen. This is necessary to record a proper entry into the database. To abort press **Cancel**. To continue to add or edit an asset, click **Continue**.

3) Add/Edit Records - Asset List

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window with the title 'CPS Knowledge Asset Inventory'. The main content area displays a form titled 'Add Edit Records - Asset List'. The form includes fields for 'Asset Type' (selected as 'Equipment'), 'Collection ID', 'Name', 'Status', and 'Last Update'. Below the form is a note: 'Select an asset to edit from the list below. If none or to add new asset, create a new record.' A scrollable list box contains several asset entries, such as 'Computer - Dell OptiPlex 500', and 'Computer - Dell OptiPlex 500'. On the left side of the page, there is a sidebar with a tree view labeled 'Knowledge Assets Inventory' and a status bar at the bottom.

This is the existing asset list. Select an asset to edit from the list on the screen (if any) or select **Add New Asset** to create a new asset record.

4) Add/Edit Records - Edit Asset

File Edit View Go Favorites Tools Window Help

CS Knowledge Asset Inventory - Administration

<http://www.csinfo.ca/knowledgeassetinventory/index.php?op=edit&id=1>

Natural Resources - Resource Catalog

Add/Edit Records - Edit Asset

Record number: 1001

Asset Name: Test

Asset Description: This is an example.

Creation Date: 2005-07-05

Purpose: Field of record

Resources Used:

- Internal External Both

Last Update:

- Temporary Fixed Permanent

Start Date of Inventory:

For:

- Internal Use External Use Both

Information Name:

Type of Asset:

Asset Location:

Agreements:

NCR:

Cancel

This is the new or existing asset record. Complete the template, with as much information as appropriate. Explanations for individual fields are provided in the KAI help files. Resting the cursor on the red question mark (?) provides brief context-specific help text.

Note: Fields marked with an asterisk (*) are mandatory and must be completed to have a proper record. The more information provided in the optional fields, the more useful the record.

GLOSSARY

Note: Terms are defined solely within the context of this publication. Some terms have broader definitions that are not used here.

Access: Allowing users to search for, retrieve, and transfer or download content from CFS repositories (e.g., databases, libraries, files) to user sites. There are two broad categories of access, unrestricted and restricted.

Accessibility: Extent to which attributes of knowledge, information, or data enhance or impede the ability or capacity of users to access content.

Acquisition: Accessing one or more remote repositories and transferring content to a local site (e.g., downloading data, information, or knowledge).

Archiving: Preserving content and associated metadata in secure, redundant, permanent storage, ensuring their integrity, and maintaining compatibility with evolving technology.

Characteristic: Attribute, descriptor, or quality of content that affects its accessibility (e.g., media, format, location, technology).

Client: Identified user for which content is specifically targeted and adapted (e.g., forest managers, scientists, policy analysts). See also public.

Content: All-inclusive term for all elements of the sequence of data, information, knowledge, and wisdom.

Co-owner: Two or more parties with joint rights in a knowledge asset. Co-ownership may exist as an informal partnership or through more formal contracts and agreement. All co-owners must agree on data, information, and knowledge management activities and processes.

Copyright: Literally, the right to copy. Under the Canadian Copyright Act, owners of copyright have control over the use of their creations or works prepared under their control and are entitled to benefit, economically and otherwise, from the exploitation of their works.

Cost: Fee or expense borne by or charged to the user to access or use a knowledge asset.

Cost recovery: Process of charging the user a cost or fee to offset the internal cost of disseminating a knowledge asset.

Creator or inventor: Person or persons who produce an original work considered as intellectual property (e.g., author, artist, scientist, analyst). Although all content created by CFS employees on behalf of the Crown during the course of their work is owned by the CFS, some benefits may accrue to creators or inventors (e.g., authorship recognition, career advancement, a share of royalties). In general, public servants whose works may be copyrighted are called creators and those whose works can be patented are called inventors.

Criteria: Attributes, descriptors, or qualities used as a basis for classification or decision-making.

Custodian: Individual or organization who is responsible for storing, archiving, and providing access to content (e.g., database manager, librarian, records manager, curator).

Data: Recorded, ordered symbols or signals that carry information (e.g., numbers, letters, electrical current). Data are the “facts” of knowledge.

Database: Group of related data files incorporating data that are independent of applications, have complex relationships, and need to be secure.

Database management: Using computer systems to code and enter, store and delete, organize, search, retrieve, and manage access to data in a database.

Digital document: Content recorded, stored, and retrieved in a digital format using computer processing.

Digital media: Any media that uses an ordered sequence of binary numbers to record content (e.g., tape, diskette, CD ROM, hard drive).

Digital work: Creative work comprising ordered binary coding that is capable of collective interpretation or behavior when processed electronically (e.g., a book, painting, or song that has been digitized).

Dissemination: Delivering or distributing digital content to users (e.g., partners, clients, stakeholders, and the public).

Document: Content that is recorded (e.g., written, printed) on paper or electronically and can be read directly.

Explicit knowledge: Knowledge that is formally expressed (e.g., in words, as mathematical models) and can be transferred from the creator to a user.

Format: Arrangement of recorded content (i.e., its printing style, size and shape, language, layout, processor).

Guideline: Standard that assists users by recommending preferred or desired choices or approaches.

Information: Data that has been tabulated, interpreted, translated, or transformed to reveal its underlying meaning (e.g., document, photograph, table). Information is the “what” of knowledge.

Information base: Database that contains information (e.g., metadata, reports, documents, statistics).

Information holdings: Information produced and copyrighted by others that is held by the department (e.g., in libraries, as collections).

Information management: Developing and implementing information standards, processes, systems, and technology to enable the exchange of information between creators, providers, and users in support of the management objectives of an organization.

Integration: Combining content from different disparate sources so they can be used to support the holistic analysis of an issue.

Intellectual property: Nontangible property (as opposed to tangible or physical property) created through the intellectual efforts of an individual or group in which ownership and use rights can be established.

Copyright and patents are two of six areas of intellectual property generally recognized in Canada.

Internet: Cooperative global connectivity among communication networks and communication protocols that allow the networks to exchange digital content with each other. The Internet supports the World Wide Web.

Intranet: Internal network that uses Internet technology to exchange information within an organization.

Knowledge: Explicit (written) or tacit (mental) understanding of how things relate to each other or how they work. It often comprises synthesized information from multiple domains. Understanding is the “how” of knowledge.

Knowledge asset: Content managed as intellectual property with associated costs and values, for which ownership and use rights (i.e., copyright) can be bought and sold or otherwise transferred.

Knowledge base: Database containing explicit knowledge in the form of formally coded facts and decision rules. Expert systems use a knowledge base to support coded rules for diagnosing problems or identifying things.

Knowledge management: Creating, managing, preserving, sharing or integrating, and using content to support the mandate and goals of an organization.

Knowledge product: Knowledge that has been transformed into tangible products tailored to the needs of specific clients.

Level of access: Extent to which access is permitted or restricted for particular types of content. Access limitations could result from legal rights, management decisions, technical factors, or cost.

Manager: Individual who is accountable or responsible for the activities of subordinates related to information or knowledge management process (e.g., project leader, section head, director, director general).

Media: Physical medium used to record, store, and transfer content (e.g., as printed products, audio recordings, videotapes).

Metadata: Description of the attributes of digital content that is independent of the content itself (i.e., digital equivalent of a library card catalogue).

Owner: Individuals or organizations who legally own copyright or intellectual property rights to a knowledge asset. All knowledge assets created by CFS employees are owned by the CFS, on behalf of the federal government.

Partner: Person, group, or organization with whom there is an understanding, agreement, or contract with respect to joint ownership and management of knowledge assets.

Policy: Rule or process that must be followed within an organization.

Principle: Basic norm that describes how an organization conducts its business.

Privileged use: Benefit (not a right) granted to knowledge creators, in the form of restricted access by others to their content until it has been published.

Processor: System used to record and reproduce content; for digital media, the software used and required; for traditional media, the equipment (e.g., fax machine, tape recorder, radio, television).

Provider: Individual or organization sharing, and distributing or disseminating content (e.g., Web masters, publishers, libraries). The right to distribute may rest with creators, owners, or third parties (publishers).

Public: Any person or group (i.e., citizens, organizations) who might access knowledge assets that are not specifically targeted to them. See also client.

Public domain: Legal status of a knowledge asset governed by copyright law after copyright has expired; a knowledge asset can be used freely once it is in the public domain.

Public good: Applied to a knowledge asset that could benefit all or most Canadians. Public good assets are generally disseminated at no cost.

Publicly available: Applied to a knowledge asset held by a public authority and for which there is a general right of access. An applicant has a right to access

such assets and to know the identity of the holding authority.

Publicly owned: Applied to a knowledge asset collected, assembled, or maintained under a law or ordinance or in connection with the transaction of official business, by or for a governmental body, and for which the governmental body owns the information or has a right of access to it.

Responsible individual or group: Those mandated and accountable for enabling or preventing specific outcomes related to data, information, or knowledge management.

Restricted access: Institutional or organizational limitations on who may access content. For CFS knowledge assets, restrictions relate to specific groups, participants in agreements, internal use, and legal or security constraints.

Retrieval: Accessing or downloading content and transferring it to another site.

Rights: Relating to the rights accorded to individuals or organizations with respect to knowledge assets; these rights arise from specific statutory obligations or agreements by asset owners. Rights vary among different knowledge management roles and they can be bought, sold, or otherwise transferred.

Role: Assigned or expected function, responsibilities, and rights of individuals and groups, based on their position in an organization.

Search: Using a search engine or browsing a Web site to find content.

Service standard: Level of service delivery (e.g., timeliness, availability, accessibility, quality, completeness).

Site: Part of an organizational computerized repository that contains digital documents and is connected to a server.

Stakeholder: Person or group with an interest in an organization's activities. Stakeholders often have advisory roles.

Tacit knowledge: Personal knowledge, experience, and skills influenced by beliefs, perspectives, and values. Tacit knowledge exists in people's minds (e.g., mental models of the world); it is often difficult to transform into explicit knowledge.

Transaction: Interaction between a provider and user that provides access to a knowledge asset, starting with a search and ending with a transfer.

Transfer: Copy, deliver, download, or reproduce a digital document to a remote site via a network (e.g., Intranet, Internet, Web).

Unrestricted access: No institutional or organizational limitations on who may access content. Institutional limitations are independent of price or accessibility considerations.

User: Individual or organization using knowledge assets to solve problems, address issues, and make decisions.

Wisdom: Correct application of knowledge. Wisdom is usually based on a combination of education, experience and judgment. Wisdom is the "why" of knowledge.

Work: Intellectual product (e.g. book, newspaper, magazine, sound recording, painting, photograph, film) for which copyright protection is applicable. A work may be in a traditional or digital medium.

World Wide Web: Globally distributed hypermedia system that supports publication and dissemination of multimedia digital works as well as global searching, accessing, retrieving, transferring, and displaying or playing published works.

REFERENCES

NRCan (Natural Resources Canada). 2003. Shaping the future: Canadian Forest Service strategic plan 2003–2008. NRCan, Canadian Forest Service, Ottawa, ON. 20 p in English (bilingual tumble). Also available on the World Wide Web: http://www.nrcan.gc.ca/cfs-scf/national/who-qui/strategic/index_e.html

NRCan (Natural Resources Canada). 2002a. Access to knowledge: initial policy framework. Unpublished report. Available from NRCan, Canadian Forest Service, Ottawa, ON.

NRCan (Natural Resources Canada). 2002b. Business case for the proposed Canadian Forest Service Knowledge Management Program. Unpublished report. Available from NRCan, Canadian Forest Service, Ottawa, ON.

Privy Council Office. 1999. Speech from the Throne to Open the Second Session of the Thirty-Sixth Parliament of Canada, 12 October 1999. World Wide Web document available through the Privy Council Office Web site at <http://www.pco-bcp.gc.ca> (go to Information Resources).

BIBLIOGRAPHIE

RNCan (Ressources naturelles Canada), 2003. Modèle d'avenir : plan stratégique 2003-2008 du Service canadien des forêts. RNCan, Service canadien des forêts, Ottawa (Ontario). 20 pages en français (juxtaposition bilingue). Fichier accessible sur Internet : http://www.nrcan.gc.ca/cfs-scf/national/who/qui/strategic_index.html.

RNCan (Ressources naturelles Canada), 2002a. Accès au savoir : cadre stratégique initial. Rapport non public. Disponible auprès de RNCan, Service canadien des forêts, Ottawa (Ontario).

RNCan (Ressources naturelles Canada), 2002b. Analyse de rentabilisation du projet de programme de gestion du savoir du Service canadien des forêts. Rapport non public. Disponible auprès de RNCan, Service canadien des forêts, Ottawa (Ontario).

Rappel : Bureau du Conseil privé, 1999. Discours du Trône ouvrant la deuxième session de la trente-sixième législature du Canada, 12 octobre 1999. Document consultable sur le site Web du Bureau du Conseil privé à l'adresse <http://www.pco-bcp.gc.ca> (cliquer sur Ressources d'information).

Sur Ressources d'information : <http://www.nrcan.gc.ca/cfs-scf/national/who/>

Transfert : copier, livrer, télécharger ou reproduire un document numérique vers un site éloigné par le biais d'un réseau (p. ex. Internet, Intranet, Web).

Utilisateur : personne ou organisation qui utilise des actifs cognitifs pour résoudre des problèmes, aborder des questions et prendre des décisions.

Utilisation privilégiée : privilège (et non pas droit) accordé aux créateurs de connaissances sous forme d'une ressource à sa publication.

Web : système hypermédia mondialement réparti qui permet la publication et la diffusion d'œuvres numériques multimedias de même que la recherche, l'accès, l'extraction, le transfert et l'affichage ou l'écoute d'œuvres publiées.

Savoir : compréhension explicite (écrite) ou tacite (mentale) du rapport entre les choses ou de la façon dont elles fonctionnent. Cela englobe souvent des informations synthétiques provenant de domaines multiples. La compréhension est le « comment » du savoir.

Site : partie d'un dépôt informatisé organisé dans un serveur.

Contient : documents numériques et qui est relié à un serveur.

Support : matériel (média) sur lequel le contenu est physiquement enregistré, stocké et transféré (p. ex. imprimé, enregistrement sonore, vidéocassette).

Support numérique : tout support qui utilise une séquence ordonnée de chiffres binaires pour enregistrer un contenu (p. ex. bande, disquette, CD-ROM, disque rigide).

Transaction : interaction entre un pourvoyeur et un utilisateur qui permet d'avoir accès à un actif cognitif, en commentant par une recherche et en se terminant par un transfert.

Sagesser : application juste des connaissances. La sagesser expose en général sur une combinaison d'instruction, d'expérience et de jugement. La sagesser est le « pour-quoi » du savoir.

Role: fonction, responsabilités et droits attribués à des personnes et des groupes, et compétences de ces personnes et des groupes, selon la place qu'ils occupent dans

Recouvrement des coûts : processus qui consiste à facturer un coût ou des droits à l'utilisatuer pour neutraliser les coûts internes de diffusion d'un actif cognitif.

Recherche : utiliser un moteur de recherche ou naviguer sur un site Web pour trouver un contenu.

Public : toute personne ou groupe (p. ex citoyens, organisations) qui peuvent avoir accès à des actifs cognitifs qui ne sont pas expressément conçus à leur intention.

Propriété publique, de : s'applique à un actif cognitif
réellement, assemble ou conserve en vertu d'une loi ou
d'une ordonnance ou en rapport avec les activités offertes
célèbres d'un organisme gouvernemental, ce dernier étant
propriétaire de l'information ou y ayant droit d'accès.

Propriétaires : personnes ou organismes à qui appartiennent légalement les droits d'auteur ou les droits de propriété intellectuelle d'un actif cognitif. Tous les actifs cognitifs créés par des employés du SCF appartiennent au SCF au nom du gouvernement fédéral.

Produit cognitif : connaissance qui a été transformée en produits tangibles connus en fonction des besoins de clients précis.

Principe : norme fondamentale qui décrit la façon dont un organisme mène ses activités.

Pourvoyeur : personnes ou organismes qui échangent, distribue ou diffuse des contenus (p. ex. webmestres, éditeurs, bibliothécaires). Le droit de distribuer peut appartenir aux créateurs, aux propriétaires ou à des tiers partenaires (éditeurs).

Politique : règle ou processus qu'il faut suivre au sein d'une organisation.

La somme de quatre responsables : personnes ou groupes chargés d'autoriser ou d'empêcher certains résultats ayant trait à la formation ou à la gestion du savoir.

Paradoxe : personnes, groupe ou organisme avec qui il existe une entente, un accord ou un contrat à l'égard de la propriété conjointe de la gestion des actifs communautaires.

Œuvre numérique : travail de création comportant un codage binaire ordonné pourtant susciter une interprétation ou un composition collectif lorsqu'elle est traitée par voie électronique (comme un livre, un tableau, une chanson numérique).

œuvre ; produit intellectuel (p. ex. livre, journal, revue, enregistrement sonore, tableau, photographie, film) qui est protégé par un droit d'auteur. Une œuvre peut être sur un support traditionnel ou numérique.

Norme de service : niveau de prestation d'un service (p. ex. ponctualité, disponibilité, accessibilité, qualité, exhaustivité).

Niveau d'accès : mesure dans laquelle l'accès de certains types de contenus est autorisé ou au contraire restreint. Les restrictions d'accès peuvent découler de dispositions juridiques, de décisions de la direction, de facteurs techniques ou des coûts.

Médiathèques: description des attributs du contenu
numérique qui est indépendante du contenu propre-
ment dit (c.-à-d. l'équivalent numérique d'un fichier de bibliothèque).

lignée ailleurs : horme qu'il aide les universitaires en recommandant des choix ou des démarques privilégiées ou recherches.

imprudent; résau interne qui utilise la technologie d'interne pour échanger des informations au sein d'une organisation.

Intervenant : personne ou groupe qui s'intéresse aux activités d'une organisation. Les intervenants jouent souvent un rôle consultatif.

Internet: connectivité globale entre réseaux et protocoles de communication qui permet aux réseaux d'échanger des contenus numériques les uns avec les autres. Internet est à la base du Web.

Le rôle de l'État dans la recherche et le développement est donc de faciliter l'accès à la technologie et de promouvoir l'innovation. Cela peut se faire par l'octroi de subventions et de bourses d'études, par la mise en place de programmes de formation et de recherche, et par la promotion de la recherche et du développement dans les universités et les institutions de recherche.

Intégration: combinaison du contenu de sources dispersées pour qu'elles puissent servir à appuyer l'analyse holistique d'une question.

Information : données qui ont été ordonnées, interprétées ou transformées pour en révéler le sens profond (p. ex. document, photographie, tableau). L'information est le « quoi » du savoir.

Les titulaires : Personne responsable des activités de ses subalternes en ce qu'il a trait à la gestion des informations ou des connaissances (p. ex. charge de projet, chef de section, directeur, directeur général).

Gestion du savoir : le fait de créer, de gérer, de préserver, de partager ou d'intégrer et d'utiliser des contenus à l'appui du mandat et des objectifs d'une organisation.

Gestion de l'information: élaboration et mise en œuvre de normes d'information, de processus, de systèmes et de technologies qui permettent l'échange d'informations entre les créateurs, les pourvoyeurs et les utilisateurs à l'appui des objectifs de gestion d'une organisation.

Geétion de base de données : utilisation de systèmes intégrés pour codier et saisir, stocker et effacer, organiser, rechercher et extraire les données d'une base de données, et en gérer l'accès.

Gardien: personne ou organisme chargé de stocker, d'archiver un contenu et d'y donner accès (p. ex. gestionnaire de base de données, bibliothècaire, gestionnaire de documents, conservateur).

Format : arrangement d'un contenu enregistre (p. ex. style d'impression, taille et forme, langue, mise en page, logiciel de traitement).

Extraction : Le fait de consulter ou de télécharger un document acheté, vendus ou aliénés d'une façon quelconque.

Droits : désigne les droits sur des actifs cognitifs accordés à des personnes ou à des organismes; ces droits découlent d'obligations statutaires ou d'accords spécifiques

de l'exploitation de leurs œuvres.

Droit d'auteur : droit de reproduire. En vertu de la Loi canadienne sur le droit d'auteur, les propriétaires d'un droit d'auteur contrôlent l'utilisation de leurs créations ou des œuvres préparées sous leur contrôle et ont droit aux avantages, économiques et autres, résultant

Données : symboles ou signaux enregistrés et ordonnés par leurs dimensions (p. ex. chiffres, lettres, courant électrique). Les données sont les « *faits* » du savoir.

Domaine public : statut juridique d'un actif cognitif réglementé des autres ; un actif cognitif peut être utilisé librement dans la Loi sur le droit d'auteur après l'expiration du droit d'auteur.

Document numerique : contenu enregistré, stocké et extrait sous forme numérique grâce au traitement informatique directement.

Document : contenu enregistré (p. ex. écrit, imprimé) sur du papier ou sur voie électronique qui peut être lu par les intervenants et le public.

Diffusion : variation ou distribution d'un contenu nû-
établit une classification ou à prendre des décisions.
chères; variétés, descriptions ou qualités qui servent à

inventeurs.

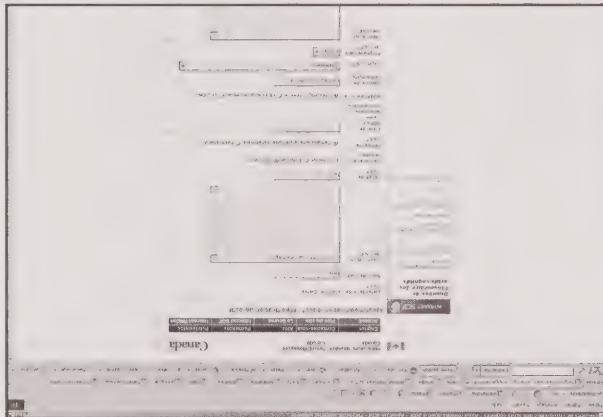
L'auteur ou inventeur : personne qui produit une œuvre originale qui est considérée comme une propriété intellectuelle (p. ex. auteur, artiste, scientifique, analyste). Bien que tout le contenu créé par des employés du SCF pour le compte de la Couronne dans le cadre de leurs fonctions appartenne au SCF, certains avantages peuvent en résulter pour les créateurs ou les inventeurs (p. ex. reconnaissance de paternité, avancement professionnel, part des redévenances). En général, les œuvres d'auteur sont appelées créations et ceux dont les droits d'auteur sont les œuvres sont protégées par un fonctionnaire dont les œuvres sont protégées par un brevet sont appellées œuvres dérivées.

Cout : droits ou dépenses pris en charge par l'utilisateur ou factures à dérembourser pour l'accès à un actif cogératif ou son utilisation.

Remarque : Les termes ne sont définis que dans le contexte de cette publication. Certains termes ont des sens plus larges que ceux qui sont donnés ici.	Accès : permettre aux utilisateurs de rechercher, d'extraire et de transférer ou de télécharger les référentiels du SCF (bases de données, bibliothèques, fichiers) vers les sites de l'utilisateur. Il y a deux grandes catégories d'accès, l'accès réglementé : limites institutionnelles ou organisationnelles concernant l'accès à ceux et celles qui sont responsables pour les attributs des connaissances, informations ou données sensibles.
Base d'information : base de données qui contient des informations (p. ex. métadonnées, rapports, documents, statistiques).	SCF : bases de données sensibles qui sont utilisées par les sites de l'utilisateur. Il y a deux grandes catégories d'accès, l'accès réglementé : limites institutionnelles ou organisationnelles concernant l'accès à ceux et celles qui sont responsables pour les attributs des connaissances, informations ou données sensibles.
Base de connaissances : base de données contenant des connaissances explicatives sous forme de faits officielle-ment appartenant à un groupe de chercheurs de domaines indépendantes des applications.	Accès sans restriction : accès à une limite institutionnelle ou organisationnelle n'est imposé à ceux et celles qui sont responsables pour les attributs des connaissances, informations ou données sensibles.
Base de données : groupe de chercheurs de domaines appartenant à un groupe de chercheurs de domaines indépendantes des applications.	Accessibilité au public : s'applique à un actif cognitif détenu par une autorité publique et pour lequel il existe un droit d'accès général. Un demandeur a le droit d'avoir accès à ces actifs et de connaître l'identité de l'autorité qui peut être transmis à l'utilisateur par le créateur.
Caractéristique : attribut, descripteur ou qualité d'un conteneur qui en affecte l'accèsabilité (p. ex. support, format, emplacement, technologie).	Accessibilité : mesure dans laquelle les attributs des connaissances, informations ou données renforcent ou au contraire entraînent la faculté des utilisateurs d'avoir accès à des contenus.
Client : utilisateur identitaire pour qui le conteneur est exprimé (par des mots, sous forme de modèles mathématiques) et qui peut être transformé à l'utilisateur par le créateur.	Acquisition : le fait d'avoir accès à un ou plusieurs référentiels élégants et de transférer le contenu à un site local (p. ex. téléchargement de données, informations ou données de connaissances).
Connaisseur explicatif : connaisseur officiellement exprimé dans le langage quotidien qui utilise des termes familiers, scientifiques, analytiques, politiques). Voir aussi restituer, connaître.	Actif cognitif : contenu géré comme propriété intellectuelle ou aliénée d'une autre façon.
Connaisseur tacite : connaisseur expérimental qui dépend de l'expérience et de l'interaction avec son environnement.	Archivage : préserver le contenu et les métadonnées connexes dans un lieu de stockage sûr et maintenir sa performance, en assurer l'intégrité et maintenir sa confidentialité avec les technologies changeantes.
Contenu : terme général qui désigne tous les éléments de la séquence données, informations, connaissances et sagesses.	
Copropriétaire : deux ou plusieurs parties qui détiennent des droits conjoints dans un actif cognitif. La copropriété peut exister comme partenariat officieux ou en vertu d'un contrat et d'un accord plus officiel. Tous les copropriétaires doivent s'entendre sur les activités et les responsabilités associées.	

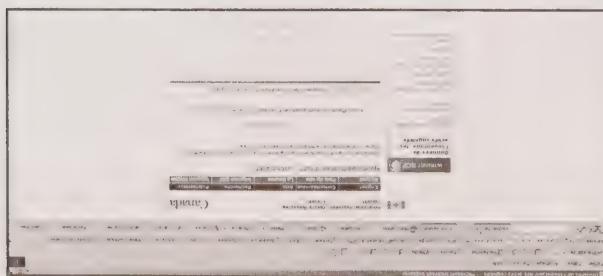
Remarque : Il faut obligatoirement remettre les champs marqués d'un asterisque () pour créer une notice. Mais il y a des informations dans les champs facultatifs, plus la notice est utile.*

III S'agit de la notice d'un actif. Remplissez la grille en fournitissant le maximum d'informations. Vous trouvez des explications sur chaque champ dans les fichiers d'aide de LAC. En plaçant le curseur sur le point d'interrogation rouge (?), on fait apparaître un court texte d'aide propre au contexte.



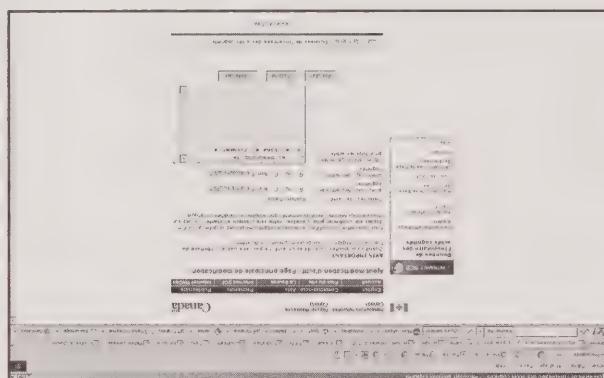
4) Ajout/modification d'actif - Modifier un actif

III. S'agit de la liste d'actions existantes. Choisissez un actionnaire dans la liste qui figure à l'écran (le cas échéant) ou sélectionnez **Ajouter un actif** pour créer un nouveau rôle actif.



3) Ajout/modification d'actif – Liste d'actifs

Il s'agit de l'écran principal de tous les actifs inscrits par une personne. Cliquer sur ou non pour les actifs cognitifs et les activités cognitives de même que pour les observations générées concernant l'ensemble des actifs. (En mettant le curseur sur le point d'aide rogation rouge (?), on fait apparaître un texte d'aide propice au contexte.) Pour contrôler l'ajout ou la modification d'actif après avoir répondu aux questions ou fait des observations, cliquer sur le bouton **Inscrire au bas de l'écran**. Cela est nécessaire pour enregistrer une notice dans la base de données. Pour abandonner, appuyer sur **Annuler**. Pour poursuivre vers l'ajout ou la modification d'actif, cliquer sur **Continuer**.

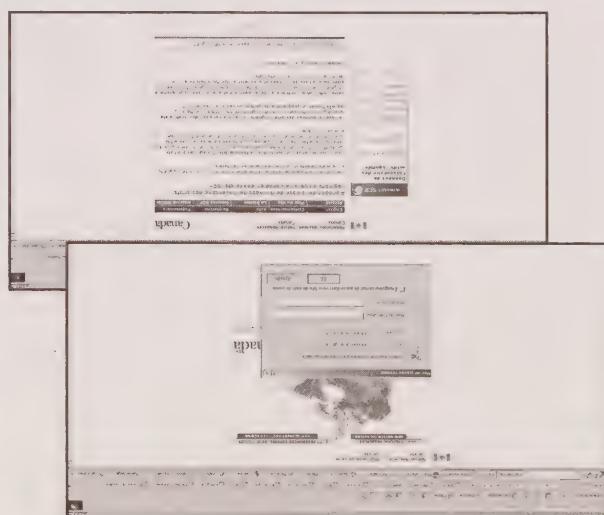


2) Ajour/modification d'actif - Page principale de modification

Les sept hypothèses à la gauche de l'écran servent tous leurs présents, peu importe où on se trouve dans la base de données.

Le système affiche d'abord la page « A propos », qui se réfère à la page d'accueil à cette base de données.

Hyperlien Ajout/modification d'actif.



Le SCF a besoin d'informations sur les actifs cognitifs de base qui aideront à gérer les actifs cognitifs du SCF.

Le SCF a besoin d'informations sur les actifs cognitifs qui permettent de déterminer pour quelle activité ou quelle personne une donnée peut être utilisée.

Le SCF a besoin d'informations sur les actifs cognitifs qui sont utilisés pour établir une relation entre deux personnes.

Le SCF a besoin d'informations sur les actifs cognitifs qui sont utilisés pour établir une relation entre deux personnes.

Le SCF a besoin d'informations sur les actifs cognitifs qui sont utilisés pour établir une relation entre deux personnes.

Le SCF a besoin d'informations sur les actifs cognitifs qui sont utilisés pour établir une relation entre deux personnes.

Le SCF a besoin d'informations sur les actifs cognitifs qui sont utilisés pour établir une relation entre deux personnes.

Le SCF a besoin d'informations sur les actifs cognitifs qui sont utilisés pour établir une relation entre deux personnes.

Le SCF a besoin d'informations sur les actifs cognitifs qui sont utilisés pour établir une relation entre deux personnes.

Le SCF a besoin d'informations sur les actifs cognitifs qui sont utilisés pour établir une relation entre deux personnes.

Le SCF a besoin d'informations sur les actifs cognitifs qui sont utilisés pour établir une relation entre deux personnes.

Le SCF a besoin d'informations sur les actifs cognitifs qui sont utilisés pour établir une relation entre deux personnes.

Le SCF a besoin d'informations sur les actifs cognitifs qui sont utilisés pour établir une relation entre deux personnes.

Le SCF a besoin d'informations sur les actifs cognitifs qui sont utilisés pour établir une relation entre deux personnes.

Le SCF a besoin d'informations sur les actifs cognitifs qui sont utilisés pour établir une relation entre deux personnes.

Le SCF a besoin d'informations sur les actifs cognitifs qui sont utilisés pour établir une relation entre deux personnes.

• Efforts extraordinaires déployés par le SCF pour consulter et rassembler des donnees, comme dans le cas de données morcelées, qui ne sont pas archivées profondé en réponse à une demande particulière.

9.3 Lorsqu'un droit est exigible, le SCF s'assure que le client comprend bien que le SCF ne lui facture que ce qui est juste et raisonnable pour la prestation d'un service extraordinaire. Il appartient à tous les employés du SCF de véhiculer cette notion d'équité dans leurs communications verbales et écrites.

9.4 Pour déterminer le profil d'une demande particulière, les employés du SCF doivent se conformer systématiquement à la politique sur l'accès au savoir pour ce qui est des catégories de coûts.

a) Gratuit : L'accès à un actif gratuit est fourni gratuitement.

b) Utilisateur ne paie qu'une partie du coût total d'accès. Mentionnons à titre d'exemples les coûts d'accès au traitement et à la fourniture de l'accès ou du produit cognitif, notamment une partie des frais qui se rattache au traitement et à la fourniture de l'accès au savoir.

c) Coût intégral : L'utilisateur paie l'intégralité du coût total d'accès. Par exemple, lorsque l'accès à un actif cognitif est fourni à un utilisateur normallement lorsqu'il accède à l'actif sans être payé.

9.5 Les employés du SCF doivent faire connaître aux clients les éventuelles options moins coûteuses. Par exemple, dans certains cas, il se peut qu'une publication soit accessible gratuitement en vertu d'un téléchargement sur Internet ou en se procurant un résumé meilleur marché que la version intégrale.

9.6 Dans les cas où les actifs ne sont pas disponibles et que les coûts d'accès sont jugés prohibitifs, les employés du SCF feront savoir au client que sa demande n'est pas recevable et qu'elle ne peut donc pas être satisfaisante.

9.7 Lorsque la personne-ressource du SCF et le client ne sont pas sur le même plan cognitive, la question est alors renvoyée au gestionnaire du SCF pour une décision sans appel.

Lignes directrices relatives à la directive 8

- 7.1 Si une demande d'accès cognitif précise des caracté-
ristiques qui diffèrent de celles qui sont immédiatement
disponibles, le SCF étudiera la possibilité d'acquiescer
à la demande par d'autres moyens, notamment en re-
formulant des fichiers de données numériques ou en
fournissant la photocopie d'un document sur papier.
7.2 Lorsque la conversion numérique de données n'est
pas pratiquée pour des raisons de technologie ou de
format, le SCF peut fournir les données sous leur
forme actuelle.
- 7.3 Les employés du SCF doivent dire clairement aux
clients que le SCF ne s'engage nullement à convertir
des activités existantes en supports ou en formats courants.
8.1 Cette directive est au cœur de l'engagement du
gouvernement fédéral de faire preuve d'une plus
grande transparence et permettre à tous les Ca-
nadiens et Canadiens.
- 8.2 Les efforts du SCF appuieront l'objectif avoué du
gouvernement fédéral qui est de mieux servir les ci-
toyens en leur fournisant les informations dont ils
ont besoin sous la présentation voulue et à temps pour
prendre la juste décision.
- 8.3 Pour atteindre cet objectif, le SCF doit sonner aux
critères suivants pour évaluer la qualité des services :

 - efficacité : mesure la production d'un résultat donné dans un temps raisonnable et avec une qualité suffisante ;
 - expérience de l'utilisateur : tient compte du niveau
d'efficacité et de satisfaction des clients à la fois dans
la production et dans l'interaction avec le service ;
 - utilité : mesure la valeur d'un résultat pour l'utilisateur
(p. ex., trouver l'accès cognitif voulu sur un site Web) ;
 - exhaustivité (possède tous les éléments nécessaires) ;
 - fiabilité : évalue dans quelle mesure les utilisateurs
peuvent dépendre des connaissances, informations
et données. Au nombre des facteurs évalués, mentionnons
l'autonomie (évalue la capacité des modalités d'accès
aux actifs cognitifs, notamment les méthodes de dé-
transaktion : évalue l'efficacité des modalités d'accès aux
actifs cognitifs, notamment les méthodes de dé-
mande des actifs (en personne, par courrier, téléphone,
télécopieur, courriel, Internet), les façons dont les
façons dont les méthodes de dé-

Lignes directrices relatives à la directive 7

- 4. RNCan (2002a) est la source des informations de cette section.

avec leurs caractéristiques existantes.

de la photographie de clichés de données numériques ou celles qui existent, le SCF analysera les options, comme la photo copie d'un document sur papier. L'utilisateur peut être invité à payer une partie ou la totalité des coûts de sa demande. En pareil cas, l'utilisateur se verra toujours offrir la possibilité de recevoir les actifs

Le SCF diversifie les événements utilisateurs des restrictions qui se rattachent à l'accessibilité d'acritifs cognitifs et, si cela est possible, s'efforce d'a trouver des moyens de surmonter ces restrictions du cas par cas.

Directive 7

d'un utilisatetur.

6.2 Lorsque des cotisations conséquentes entrent en jeu, le SCF les calculera et les transmettra au client en toute franchise dès le début (voir lignes directrices relatives à la directive 9). Par exemple, il se peut qu'il en coûte de numeriser des données ou de recueillir manuelle-ment et de traiter des données non numériques. Les données peuvent être difficiles à consulter lorsqu'elles sont dispersées dans des ensembles de documents qui sont difficiles à lire et à manipuler pour répondre à la demande.

6.1 Les employés du LCF s'emploient à tourner des actifs présentant les caractéristiques qui caractérisent le milieu avec les besoins de ses clients. Parmi les caractéristiques d'un actif cognitif, mentionnons le support (p. ex. papier, disquette, CD-ROM, échir electronique et bande magnétique); le format (style, taille et forme, langue, présentation et type de fichier numérique); l'emplacement (la où les connaissances, les informations et les données sont matériellement stockées); et la technologie (le type de technologie de traitement au service du stockage, à l'accès, à la reproduction et au transfert des supports).

Lignes directrices relatives à la directive 6

données volumineuses, un branchement à haute vitesse simpose. Les documents sur papier peuvent être conservés sur place, transférés physiquement ou numériquement pour être analysés sur un ordinateur. Les collections sont faites à l'aide d'un logiciel de gestion de base de données.

³. RNCan (2002a) est la source des informations de cette section.

Les caractéristiques peuvent affecter les utilisateurs et leurs utilisations différemment. Les documents numériques peuvent être lus ou téléchargés par quelqu'un qui n'a pas de soutien technique ou qui n'a pas accès à Internet, mais, dans certains cas, comme dans celui des bases de données de partout sous réserve que l'on soit branché à Internet, elles peuvent être lues ou téléchargées par quelqu'un qui a accès à Internet mais n'a pas de soutien technique.

Technologie de traitement : type de traitement ayant servi au stockage, à l'accès, à la reproduction et au transfert

Emploiement : lieu où les connaissances, les informations et les données sont matériellement stockées.

Format : disposition des connaissances, des informations et des données.

Les SCF s'efforce de faire correspondre au maximum les caractéristiques d'accèsibilité et de convivialité de ses actifs cognitifs avec celles qu'exigeant la plupart des utilisateurs et dont ils ont besoin. Les principales caractéristiques qui peuvent faciliter ou entraîner l'accès sont les suivantes :

Le SFC fait tout pour que les caractéristiques de ses actifs cognitifs, comme le support, le format, l'emplacement et la technologie de traîne-ment, cadrent avec celles qui exigent la plupart des utilisateurs.

Directive 6

Remarque: L.R. = 101 Fevisse; Ch. = Chapitre.

Chahada (2002).

• Politique de communication du gouvernement du

:(€661)

• Accès à l'information, politique et lignes directrices

Politiques_f.asp) :

Politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (<http://www.tbs-sct.gc.ca/common/policies->

(L.R. 1985, ch. P-21).

• négociation de positions qui, de par leur nature, sont confidentielles.	e) Restreint par des contraintes de légalité et de sécurité : les SCFs ;	f) Restreint à certains groupes à cause d'obligations contractuelles : actifs uniquement accessibles aux travailleurs, comme un rapport ou une analyse, travaux en cours, comme un usage imprudent ou à d'autres parties autorisées en vertu d'un accord) ;	g) Restreint exclusifément à une activité conjointe ; documents présentant un potentiel commercial nécessitant la protection du secteur privé ;	h) Restreint à certains groupes à cause d'obligations réglementaires : actifs dont la diffusion n'est possible que sur le droit d'autre.
• évaluations internes de propositions de contrat.	5.2 Lorsqu'il n'est pas opportun de lever la restriction possiblement nécessaire à la demande en suppression d'un effort d'acquisition, un actif qui n'est accessible que ou en assouplissant la restriction dans la mesure du possible. Par exemple, un actif qui n'est accessible que sur l'immatériel du SCF peut être fourni au client sur un support différent, comme la simple impression d'un document téléchargeable (sous réserve qu'aucune autre restriction ne s'applique).	5.3 La personne-ressource du SCF doit également s'efforcer d'acquiescer à la demande en suppression d'un effort d'acquisition. Un actif qui n'est accessible que ou en assouplissant la restriction dans la mesure du possible. Par exemple, un actif qui n'est accessible que sur l'immatériel du SCF peut être fourni au client sur un support différent, comme la simple impression d'un document téléchargeable (sous réserve qu'aucune autre restriction ne s'applique).	5.4 Lorsqu'il n'est pas opportun de lever la restriction tout à fait raisonnable. La personne-ressource du SCF doit fournir une explication détaillée au client afin de s'assurer que celle-ci comprend bien que les motifs de la restriction sont tout à fait raisonnables.	d) Réserve à l'usage interne du SCF et de NNCAN. Par exemple : documents stratégiques en cours de conception ; notes d'information et autres documents au ministre ; confidenciaux/secrets destinés à la haute direction et documents de travail internes, comme des projets de plan, de budgets et de propositions.
• documents internes de propositions de contrat.	5.5 En cas de désaccord, la question est renvoyée au client sans appelle.	Le SCF doit établir une position d'une position partagée avec le client sans appelle.	Le SCF doit établir une position d'une position partagée avec le client sans appelle.	Le SCF doit établir une position d'une position partagée avec le client sans appelle.
• documents internes de propositions de contrat.	5.6 La personne-ressource du SCF doit également demander à la personne qui a été chargée de la réception de l'actif de faire une copie de l'actif pour la personne qui a été chargée de la réception de l'actif.	Le SCF doit également demander à la personne qui a été chargée de la réception de l'actif de faire une copie de l'actif pour la personne qui a été chargée de la réception de l'actif.	Le SCF doit également demander à la personne qui a été chargée de la réception de l'actif de faire une copie de l'actif pour la personne qui a été chargée de la réception de l'actif.	Le SCF doit également demander à la personne qui a été chargée de la réception de l'actif de faire une copie de l'actif pour la personne qui a été chargée de la réception de l'actif.
• documents internes de propositions de contrat.	5.7 La personne-ressource du SCF doit également demander à la personne qui a été chargée de la réception de l'actif de faire une copie de l'actif pour la personne qui a été chargée de la réception de l'actif.	Le SCF doit également demander à la personne qui a été chargée de la réception de l'actif de faire une copie de l'actif pour la personne qui a été chargée de la réception de l'actif.	Le SCF doit également demander à la personne qui a été chargée de la réception de l'actif de faire une copie de l'actif pour la personne qui a été chargée de la réception de l'actif.	Le SCF doit également demander à la personne qui a été chargée de la réception de l'actif de faire une copie de l'actif pour la personne qui a été chargée de la réception de l'actif.
• documents internes de propositions de contrat.	5.8 La personne-ressource du SCF doit également demander à la personne qui a été chargée de la réception de l'actif de faire une copie de l'actif pour la personne qui a été chargée de la réception de l'actif.	Le SCF doit également demander à la personne qui a été chargée de la réception de l'actif de faire une copie de l'actif pour la personne qui a été chargée de la réception de l'actif.	Le SCF doit également demander à la personne qui a été chargée de la réception de l'actif de faire une copie de l'actif pour la personne qui a été chargée de la réception de l'actif.	Le SCF doit également demander à la personne qui a été chargée de la réception de l'actif de faire une copie de l'actif pour la personne qui a été chargée de la réception de l'actif.
• documents internes de propositions de contrat.	5.9 La personne-ressource du SCF doit également demander à la personne qui a été chargée de la réception de l'actif de faire une copie de l'actif pour la personne qui a été chargée de la réception de l'actif.	Le SCF doit également demander à la personne qui a été chargée de la réception de l'actif de faire une copie de l'actif pour la personne qui a été chargée de la réception de l'actif.	Le SCF doit également demander à la personne qui a été chargée de la réception de l'actif de faire une copie de l'actif pour la personne qui a été chargée de la réception de l'actif.	Le SCF doit également demander à la personne qui a été chargée de la réception de l'actif de faire une copie de l'actif pour la personne qui a été chargée de la réception de l'actif.
• documents internes de propositions de contrat.	5.10 La personne-ressource du SCF doit également demander à la personne qui a été chargée de la réception de l'actif de faire une copie de l'actif pour la personne qui a été chargée de la réception de l'actif.	Le SCF doit également demander à la personne qui a été chargée de la réception de l'actif de faire une copie de l'actif pour la personne qui a été chargée de la réception de l'actif.	Le SCF doit également demander à la personne qui a été chargée de la réception de l'actif de faire une copie de l'actif pour la personne qui a été chargée de la réception de l'actif.	Le SCF doit également demander à la personne qui a été chargée de la réception de l'actif de faire une copie de l'actif pour la personne qui a été chargée de la réception de l'actif.
• documents internes de propositions de contrat.	5.11 La personne-ressource du SCF doit également demander à la personne qui a été chargée de la réception de l'actif de faire une copie de l'actif pour la personne qui a été chargée de la réception de l'actif.	Le SCF doit également demander à la personne qui a été chargée de la réception de l'actif de faire une copie de l'actif pour la personne qui a été chargée de la réception de l'actif.	Le SCF doit également demander à la personne qui a été chargée de la réception de l'actif de faire une copie de l'actif pour la personne qui a été chargée de la réception de l'actif.	Le SCF doit également demander à la personne qui a été chargée de la réception de l'actif de faire une copie de l'actif pour la personne qui a été chargée de la réception de l'actif.

Niveau d'accès

Le Zlf entend garantir l'accès sans restriction au plus grand nombre possible de ses actifs cognitifs. Lorsqu'un accès à des actifs cognitifs doit

Directive 5

Remarque : L.R. = Loi révisée; ch. = chapitre.

- Loi sur l'accès à l'information (L.R. 1985, ch. A-1).
- Politiques du Secrétaire du Conseil du Trésor du Canada (http://www.tbs-sct.gc.ca/common/policies-politiques/_f.asp) :
- Accès à l'information, politique et lignes directrices (1993);
- Politique sur la gestion de l'information gouvernementale (2003);
- Norme sur la gestion de l'information (Partie 1 - Partie 2 — Norme du vocabulaire contrôlé) (2001);
- Norme des métadonnées du Gouvernement en ligne (2001);
- Lignes directrices sur la gestion de l'information (1999).
- Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (1996).
- Gestion des technologies de l'information (1995).

Fondements législatifs et politiques

4.10 Le directeur geratif doit, en possédant, assumer la volonté pour que les voulus pour leur révénement puissent être réalisés au savoir.

- exiger que la politique sur l'accès au savoir se reflète dans les plans de projet comme condition impérieuse d'approbation et de financement
- récompenser les activités d'appui à la politique sur l'accès au savoir dans le cadre des examens annuels du rendement et dans le processus de promotion

recount aux stimulants suivants :

4.9 Pour favoriser la participation aux objectifs de la politique sur l'accès au savoir, les gestionnaires doivent

Lignes directrices relatives à la directive 5

A noter que, dans l'une ou l'autre des catégories, il peut y avoir certaines limites à l'accessibilité et à l'utilisation, même pour ceux dont l'accès est sans restriction. Cette question est abordée dans la section suivante.

Accès restreint par des contraintes de légibilité et de sécurité : actifs qui ne sont accessibles qu'aux utilisateurs autorisés à cause de contraintes de légibilité ou de sécurité. Dans ce cas, la politique est d'éliminer ou d'assouplir la restriction si les circonstances le permettent. Toutefois, le SCF ne peut que s'engager à étudier cette possibilité.

Accès réservé à l'usage intérieur du SCF/RNCan : Les actifs sont accessibles uniquement aux membres du SCF et de RNCan, par exemple par intranet. Dans ce groupe, les actifs peuvent être subdivisés entre ceux qui sont accessibles à tous les employés du SCF et de RNCan et ceux dont l'accès est réservé à certains employés.

Accès restreint aux partenaires coopérants, aux clients et aux inter-venants en raison d'obligations contractuelles : actifs uniquement accessibles aux parties à des accords (bilatéraux et multilatéraux) ou à d'autres parties autorisées en vertu d'un accord.

ACCÈS RESTRIEUX À CERTAINS GROUPES : les actifs ne sont accessibles qu'à certains groupes de clients qui ont accès à certains groupes de travail.

Accès sans restriction ; les actifs sont accessibles à quiconque souhaite les consulter et les utiliser, selon ce que permet la Loi sur le droit d'auteur.

Telle SCF s'efforce à assurer le libre accès du plus grand nombre possible de ses actifs cognitifs. Toutefois, il se peut qu'à l'occasion il y ait des restrictions. Le SCF classe l'accès dans les catégories suivantes :

tablereau | . Fonctions, responsabilités et droits se rattachant aux six rôles sur | accès au savoir

doivent s'en voir entièrement reconnaître le mérite. Pour ce qui est de ses propres employés, le SCF est fidèle au principe que tous ceux et celles qui remplissent un ou plusieurs rôles relatifs à l'accès au savoir doivent être traités aux restrictions qui s'appliquent à

l'utilisation ou à l'élimination de ses actifs confidentiels. Pour ce qui est de ses fonctions d'accès au savoir, le SCF doit fournir aux utilisateurs de l'extérieur des fonctions claires sur leurs droits et responsabilités, en particulier ne reflète pas forcément celle du SCF. À cette fin, le SCF ne reflète pas forcément celle du SCF leur appartenant en propre et ne donne pas force légale à la loi qui l'a imposée. Par exemple, les utilisateurs extérieurs des fonctions du SCF doivent connaître leurs droits et responsabilités. Par exemple, les utilisateurs extérieurs des fonctions du SCF doivent connaître leurs droits et responsabilités. Cela signifie que toute interprétation qu'ils font des documents de participation du SCF et de ses mesures semblera être une date convenue; utiliser l'effet de levier pour réduire ou atténuer les restrictions comme condition de la participation du SCF et de l'appui de ressources;

à une date convenue; utiliser l'effet de levier pour réduire ou atténuer les restrictions comme condition de la participation du SCF et de l'appui de ressources; prévoir un examen automatique des restrictions courte que possible avec une telle partie au sujet des restrictions qui sont imposées à la divulgation des documents de participation du SCF pour minimiser les écarts par rapport à la politique, mais toutefois sans le plan de projet tel qu'approvée par la direction.

Le SCF reconnaît également les droits et responsabilités des clients, partenaires et intervenants, notamment en ce qui a trait aux relations de marché d'acquisition de ses actifs confidentiels.

Directive 4

Rôles, droits et responsabilités

Remarque : L.R. = loi révisée; ch. = chapitre.

• Politique sur le titre de propriété intellectuelle déconseillant des marchés d'acquisition de l'Estat (2000).

(1993) :

• Accès à l'information, politique et lignes directrices

Politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (<http://www.tbs-sct.gc.ca/common/polices-politiques-f.asp>) :

Lorsqu'un actif confidentiel doit être créé en vertu d'une activité multipartite ou d'un accord contractuel, les droits et responsabilités qui se rattachent à sa participation et à son utilisation doivent être déterminés à la demande des parties. Au moment de la négociation de ces accords, l'objectif du SCF doit être de minimiser les divergences par rapport à sa politique sur l'accès au savoir.

• Loi sur les invenditions des fonctionnaires (L.R. 1985, ch. P-32).

• Loi sur les invenditions des fonctionnaires (L.R. 1985,

(L.R. 1985, ch. P-21); • Loi sur la protection des renseignements personnels

• Loi sur l'accès à l'information (L.R. 1985, ch. A-1);

• Loi sur le droit d'autour (L.R. 1985, ch. C-42);

Lois codifiées du Canada (<http://lois.justice.gc.ca/fr-tre/A.html>) :

Fondements légaux et politiques

ou prendre des mesures semblables. Les employés du SCF doivent être titulaire des restrictions comme condition de la participation du SCF et de l'appui de ressources; prévoir un examen automatique des restrictions courtes dans le plan de projet tel qu'approvée par la direction.

3.2 Tous les accords multipartites qui prévoient des restrictions à l'accès doivent être officiellement microportés dans le plan de projet tel qu'approvée par la direction.

3.1 Parmi les activités multipartites, il y a les partenariats qui comparent des lettres d'entente, des protocoles d'entente, des contrats et des licences; ces activités sont sollicitées par la création, la collecte, l'acquisition ou la production d'actifs confidentiels par les autres parties concernées.

Lorsqu'un actif confidentiel doit être créé en vertu d'une activité multipartite ou d'un accord contractuel, les droits et responsabilités qui se rattachent à sa participation et à son utilisation doivent être déterminés à la demande des parties. Au moment de la négociation de ces accords, l'objectif du SCF doit être de minimiser les divergences par rapport à sa politique sur l'accès au savoir.

• Lignes directrices relatives à la directive 3

Directive 3

2.10 Au cas où la demande d'un actif cognditif qui doit être accessible au public serait rejetée, les gestionnaires doivent fournir une explication écrite du rejet au directeur général et au directeur compétents.

2.9 Dans tous les cas, due à l'écart fait être prévu ou impervu, il existe l'approbation du directeur général du centre de responsabilité respectif ou d'un directeur désigné.

2.8 En cas d'octroi d'une exception à la période de deux ans, celle-ci doit être d'une durée minimum de deux ans, dans la mesure du possible, être reconduite au moins une trece partie, et qu'il concerne des variables dans la mesure des effets, les ressources ou les priorités deux ans, celle-ci doit être d'une durée minimum et, dans la mesure du possible, être reconduite au moins une trece partie, et qu'il concerne des variables dans la mesure des effets, les ressources ou les priorités deux ans.

2.7 D'autres exceptions à la période de deux ans peuvent être accordées au cas par cas en raison de circonstances extraordinaires et imprévisibles. Comme exemples de ces circonstances, mentionnons :

- un calendrier de travail complémentaire des activités de travail et les produits à livrer;
- des changements imprévus dans les crédits disponibles, sur le terrain qui ne peuvent avoir lieu à cause d'intempéries;

2.6 Les accords contractuels avec des tierces parties existent la prolongation de la période.

- les accords contractuels avec des tierces parties existent la prolongation des données risque de compromettre les exigences qui se rattachent à un brevet et à une licence;

2.5 La période de deux ans avant laduelle des données politiques.

2.4 Le SCF respectera l'esprit et l'objectif de la politique en simplifiant au maximum la mise en œuvre de cette politique.

2.3 Les rôles et responsabilités des effectifs du SCFA sont égards sont précises dans les lignes directrices relatives à la directive 4.

2.2 « Accessible au public » signifie qu'un actif cognditif peut être disponible au public, selon les dispositions de la loi sur l'accès à l'information en vertu de l'exclusion au titre de sera pas catégoriquement exclu d'une demande.

2.1 « Accessible au public » ne signifie pas forcément que toute affiche les données, du fait qu'elles sont incomplètes, les ensembles de données, du fait qu'elles sont incomplètes, présentent peu de valeur ou risquent d'enrainer une interprétation erronée.

2.0 b) une prolongation de la période de deux ans. Comme exemples de situations qui se soldent par une prolongation, mentionnons :

- les recherches sont de longue durée par nature;
- les recherches sont de longue durée par nature;

1.9 Utilisation des données peut aboutir à l'établissement de synergies avec des tierces parties.

1.8 tout moment, devant un changement dans les besoins opérationnels.

1.7 Les lignes directrices relatives à la directive 2

1.6 tel raccommodement, mentionnons :

- a) un raccommodement de la période de deux ans.
- b) deux ans après l'achèvement du projet, date à laquelle toutes les données seront accessibles sur demande.

1.5 Come exemples de situations qui se soldent par une prolongation :

- a) deux années au cours des deux ans servent à deux catégories :

1.4 Les exceptions à la période de deux ans sont accordées au cas par cas et uniquement pour des raisons précises et imprévisibles. Ces exceptions appartiennent aux deux catégories :

1.3 Les deux années suivant la date à laquelle toutes les données seront accessibles sur demande.

1.2 deux ans à partir de la fin de l'année suivante que les données respectives recueillies jusqu'à la date à laquelle deux ans servent à deux ans.

1.1 deux ans à partir de la fin de l'année suivante que les données ont été recueillies durant le cycle de vie du projet dont la durée est supérieure à deux ans,

1.0 deux ans à partir de la fin de l'année suivante que les données sont rendues accessibles pour la première fois dans le deuxième exercice de projets. Le

1.0 deux ans à partir de la fin de l'année suivante que les données sont rendues accessibles pour la première fois dans le deuxième exercice de projets. Le

1.0 deux ans à partir de la fin de l'année suivante que les données sont rendues accessibles pour la première fois dans le deuxième exercice de projets. Le

1.0 deux ans à partir de la fin de l'année suivante que les données sont rendues accessibles pour la première fois dans le deuxième exercice de projets. Le

1.0 deux ans à partir de la fin de l'année suivante que les données sont rendues accessibles pour la première fois dans le deuxième exercice de projets. Le

1.0 deux ans à partir de la fin de l'année suivante que les données sont rendues accessibles pour la première fois dans le deuxième exercice de projets. Le

Des prolongations de la période générale d'accès privilégiée de deux ans peuvent être accordées au cas par cas. Certaines recherches durent longtemps de par nature, ce qui nécessite la collecte de données sur plusieurs années jusqu'à ce que l'on soit en position d'un ensemble complet de données. Dans certains cas, seul l'ensemble complet de données doit faire l'objet d'une analyse et d'une interprétation, étant donné que l'analyse d'un ensemble partiel risque d'aboutir à une interprétation erronée qui peut être préjudiciable. Des données peuvent également être recueillies sur plus de deux ans pour mettre au point et tester de nouvelles technologies, dans le but ultime d'obtenir un brevet. Toutes les précisions sur la technologie, notamment les données, doivent être traitées sous le sceau du secret jusqu'à ce que le moment soit venu de divulguer le brevet. Les motifs d'octroi d'une prolongation et d'un engagement à l'ensemble diffusent les données doivent être documentés et approuvés au niveau des directeurs généraux (ou de leurs délégués). Ces prolongations peuvent être revues par le directeur général ou ses supérieurs à de leurs délégues. Ces prolongations peuvent être approuvées au niveau des directeurs généraux (ou de leurs délégues) et d'un engagement à l'ensemble diffusent les données doivent être documentés et approuvées au niveau des directeurs généraux (ou de leurs délégues). Ces prolongations peuvent être revues par le directeur général ou ses supérieurs à de leurs délégues.

En cas de raison impériale, la période d'accès privilégié de deux ans peut être révoquée ou réduite, selon ce qu'en décide le directeur général de l'employé (ou son délegué). Par exemple, les données peuvent être nécessaires àilleurs au sein du Ministère ou dans un autre service du gouvernement fédéral dans le but d'établir une politique ou un cadre de règlementation ou de répondre à une question urgente comme une barrière tarifaire au commerce. Il se peut également qu'il soit avantageux d'échanger des données avec autrui lorsqu'une nouvelle occasion de synergies se présente. Si la période d'accès privilégié est raccommodée, le SCF s'efforcera de répondre aux attentes des employés en ce qui concerne la priorité d'interprétation et de publication des données.

- aux recherches scientifiques caractérisées qui comparent plus d'un ensemble d'expériences ou de données, lorsqu'il faut un délai raisonnable pour obtenir et valider un volume suffisant de données pour pouvoir les interpréter en toute confiance.

- aux études appliquées assorties d'une période d'ex-
perimentation ou de collecte de données clairement
définissable de quelques mois et qui se présente à
l'interprétation rapide de ces données;

2. Le début de la période d'accès privilégié correspond à la fin de l'année civile durant laquelle les données ont été recueillies et non pas à la fin du projet pilote.

Directive 2

1.3 L'objet du Répertoire des actifs cognitifs est de réunir de l'information sur la nature et la portée des actifs cognitifs créés par les employés du SCF. Le répertoire accessible qu'à l'intérieur du SCF.

c) Restriccion permanente. Cette catégories vise les cas où les actifs cognitifs générés en totalité ou en partie par le SCF peuvent ne pas être divulgués sur demande. Mentionnons à titre d'exemples les actifs qui ont été créés ou reçus en vertu des conditions d'accords multiples dont l'une des conditions est la confidence-même, cela peut englober un certain nombre d'autres paramètres pouvant aller de la confidentialité ministérielle aux notes d'information ou aux projets de proposi-tion réservés à un usage interne (voir directive 2). En outre, cette catégorie vise les actifs cognitifs protégés par des textes législatifs comme la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur le droit d'autoriser les politiques du Conseil du Trésor.

- b) Restractions pour une période donnée. Cette case permet de donner une limite supplique normalement à une période de deux ans, englobe les recherches scientifiques dont l'accès privilégié donne aux scientifiques un délai raisonnable pour les interpréter et les publier. (Voir directive 2 au sujet de la règle de l'accès privilégié.)
- c) Pendant deux ans et les exceptions à cette règle.)

dommées nationales comme le Programme national de données sur les forêts, et les données statistiques communes de statistiques forestières canadiennes.

DIRECTIVES ET LIGNES DIRECTRICES

a) Sans restrictions au-delà de la période nécessaire pour assurer le contrôle de qualité. Cette catégorie englobe les actifs cognitifs qui ne sont pas visés dans la disposition de la politique sur l'accès privilégié pendant deux ans et qui sont divulgués aux utilisateurs, souvent le grand public, dès leur collecte. A titre d'exemples, il faut mentionner les données relatives aux risques naturels comme les flux de forêt, les reliefs visant à exprimerment la collecte de données pour des bases de données comme les flux de forêt, les reliefs visant à

1.2 LE SCF reconnaît que les actifs cognitifs créés ou recueillis par lui appartiennent à trois grandes catégories pour ce qui est des restrictions imposées à leur divulgarion :

1.1. Le SCF et ses employés doivent dans la plupart des cas mettre les actifs cognitifs du SCF à la disposition des utilisateurs de la manière la plus rapide et la plus transparente possible.

Lignes directrices relatives à la directive 1

Restrictions performances : données recueillies en vertu des conditions d'un accord multiparite ou fournies au SCF moyennant une clause de confidentialité. Ces conditions d'un accord multiparite ou fournies au SCF permettent d'englober les données d'un autre ordre de gouvernement ou d'une entreprise; les données fournies par des répondants individuels au cours d'un exercice de collecte de données statistiques ou d'une présentation modifiée de ces données; et certaines données pour protéger le caractère confidentiel des données agrégées qui ne servent peut-être jamais à des fins pour les répondants au sondage.

Restractions pour une période donnée : principalement les dons
de les interpréter et de les publier en priorité.

Sans restrictions ou délai de la période nécessaire pour assurer le contrôle de qualité : donnees recueillies dans le but d'exprimer l'échange et de diffuser de l'information à tout. En général, ces données agrégeées sont diffusées publiquement sans tarder, sauf lorsqu'il faut s'assurer que leur qualité est suffisante.

recueillies par ou pour le SCF appartenant à trois grandes catégories :

Le Québec de cette directive est de clarifier et de sensibiliser les gens au fait que les données, les informations et les actifs cognitifs créés ou reçus par des employés du gouvernement du Canada appartiennent à la Couronne et non pas à l'employé. Toutefois, ces actifs cognitifs sont assujettis aux dispositions de la Loi sur le droit d'auteur et, de fait, ils ne sont pas du domaine public. Les restrictions imposées à la divulgation et à l'utilisation des données, des informations et des connaissances

Le SCF est une entité du gouvernement fédéral financée à même les deniers publics. Les actifs cognitifs du SCF génèrent grâce aux deniers publics soit du domaine public et le SCF et RNCan sont les gardiens de ces actifs pour le compte de la Couronne.

Paternité et utilisation des actifs cognitifs

Pour en faciliter l'analyse, les directives stratégiques sont regroupées sous les rubriques suivantes : paternité, notamment les conséquences d'un accès privilégié et d'une coparentalité (directives 1, 2 et 3); rôles, droits et responsabilités (directive 4); niveau d'accès aux directives 5); accessibilité (directives 6 et 7); services aux citoyens (directive 8); et coûts (directive 9).

à des exemples de cas typiques, les lignes directrices sont pour la première fois imposées à l'application de la politique. Ces lignes directrices s'appuient sur le bon sens et le jugement du préfet pour interpréter et appliquer la politique. Elles ne se veulent pas prescriptives mais sont plutôt des points de référence pour l'interprétation juste et relativement uniforme de la politique. De fait, la mise en œuvre des lignes directrices devra nécessairement repasser sur l'esprit de bonne volonté et de service au public des gestionnaires et des employés chargés de leur application. Avec la politique, elles favorisent une organisation plus transparente, plus accessible et réceptive. En facilitant l'accès à ses actifs cognitifs et à ses fonds de connaissances, le SCF saura de mieux en mieux répondre aux besoins des clients et partenaires, et des Canadiens et Canadiennes en général.

Deni de responsabilité

Ministre, il est recommandé de révoir régulièrement la politique sur l'accès au savoir du SCF, au moins une fois tous les cinq ans ou plus tot en cas de besoin.

Les actifs cognitifs du SCF sont fournis en l'état et le SCF n'offre aucune garantie ni ne présente aucune déclaration, explicite ou implicite, résultant d'une loi ou autrement, quant à leur exactitude, exhaustivité ou exhaustivité.

Il existe un partenariat avec le ministère de l'Éducation nationale pour assurer la mise à jour régulière des actifs cognitifs du SCF, des actifs cognitifs qui leur font partie.

La mise à jour régulière des actifs cognitifs du SCF, des actifs cognitifs qui leur font partie, par des utilisateurs de l'utilisat

Compte tenu des progrès rapides des technologies d'accès aux actifs cognitifs et de l'adoption future prévue d'une politique semblable à l'échelle du

- Cette politique ne s'applique pas à l'archivage, pour servir d'archive.
- Cette politique ne s'applique pas à l'archivage, pour servir d'archive.
- Cette politique ne s'applique pas aux documents photographiques, car ils sont déjà accessibles en vertu de la loi sur l'accès à l'information, mais évidemment liée à la politique de l'accès à l'information.
- Cette politique ne s'applique pas à l'archivage, pour servir d'archive.
- Cette politique ne s'applique pas à l'archivage, pour servir d'archive.

Inclusions et exclusions

- à résoudre la question de l'accès aux actifs cognitifs dans la gestion des connaissances générées par le SCF et lui appartenant en tant qu'actifs.
- Cette politique s'applique aux actifs cognitifs (données, informations ou connaissances) qui sont générées, recueillies ou produites par le SCF au moyen de ressources humaines, matérielles ou physiques) fournies exclusivement par le gouvernement du Canada, et ce quelle que soit leur nature.
- Si la majorité des ressources qui servent à créer un actif cognitif sont fournies par le gouvernement du Canada, cette politique s'applique normalement.
- Si la majeure partie des ressources qui servent à créer un actif cognitif est créée pour le compte d'une autre entité (p. ex. le Conseil canadien des ministres des forêts), cet actif est alors considéré comme appartenant à l'organisation pour laquelle les travaux sont réalisés et cette politique est sans objet.
- Si un actif cognitif est créé pour le compte d'une autre entité (p. ex. le Conseil canadien des ministres des forêts), cet actif est alors considéré comme appartenant à l'organisation pour laquelle les travaux sont réalisés et cette politique est sans objet.
- Si l'actif cognitif est acquis auprès d'une autre partie, il faut tener des négociations sur les dispositions d'accès qui soient compatibles avec celles. Si possible, il faut mener des négociations sur les restrictions de l'accord d'acquisition s'appliquant aux actifs cognitifs qui sont protégés par un texte législatif, comme la Loi sur la protection des renseignements personnels ou sur la loi fédérale sur les politiques du gouvernement fédéral.
- Cette politique ne s'applique pas aux actifs cognitifs classifiés à un niveau quelconque, notamment déclassifiés ou classifiés confidentiel, secret ou très secret.

Principes directeurs et objectifs

- elle encourage le respect des actifs cognitifs précieux; elle attire le dédoublement des efforts, favorise les synergies, augmente l'intégration des contenus et renforce l'innovation;
- elle promeut un milieu de travail où l'on procède à l'échange de connaissances, à l'intérêt comme à l'extreme;
- elle favorise l'adoption de pratiques prédictives qui sont basées sur les meilleures pratiques dans le secteur, tout en respectant les différentes façons de communiquer et en établissant un ensemble imposé par le secteur, dans toute la mesure du possible, du SCF sont, dans toute la mesure du possible, accessibles à ceux qui en ont besoin, quand ils en ont besoin et sous la forme dont ils ont besoin.
- elle cherche à promouvoir le libre accès et à minimiser les frais d'accès;
- elle prévoit d'équiter et de transparence à l'égard des citoyens et des intervenants;
- installe sur les supports numériques tout en reprenant à la demande actuelle de supports traditionnels;
- élaborera des normes pour offrir des services de haut niveau;
- établira et respectera les droits, les priviléges et les responsabilités claires des employés, des clients et des partenaires d'affaires au SCF;
- Les objectifs de la politique du SCF sur l'accès au savoir sont conformes aux valeurs ci-dessus et consistent : à favoriser au SCF la mise en place d'un accès libre et gratuit aux actifs cognitifs, tout en rencontrant les besoins d'un recoursement des coûts et la nécessité d'en réglementer l'accès dans certains cas;
- offre un cadre pour assurer l'uniformité de la politique du SCF dans les limites d'une matrice de coûts et d'accèsibilité;

- Elle est essentielle à l'aboutissement de la stratégie

cognitifs;

- Elle rehausse la visibilité du SCB, son leadership et son influence comme composante clé des infrastructures cognitives sur les ressources naturelles du Canada, en encourageant et en facilitant l'accès à ses actifs

en tant que pourvoyeur de connaissances.

politi que sur l'accès au savoir encourage et facilite un mode uniforme d'accès aux actifs cognitifs, tout en reconnaissant la diversité de la nature des activités du SCF. Elle présente une nouvelle fagon d'envisager la paternité, les rôles individuels et collectifs, les privilégiés et les responsabilités, et la façon dont chaque activité s'imbrique dans le tableau plus général du SCL

Avantages pour le SCE

En outre, le cadre stratégique repose sur les principes et les pratiques optimales qu'il faut adopter pour permettre l'accès aux actifs cognitifs du SCF.

Pour s'acquitter de son mandat, le SCF doit diffuser de l'information à l'ensemble des Canadiens et Canadiennes, dans l'intérêt public, gratuitement ou moyennant un coût minimum. Mais il doit également fournir des renseignements à des groupes clients particuliers moyennant paiement, et produire des actifs cognitifs exclusifs ou confidentiels qui ne sont pas destinés à une diffusion générale. La politique sur l'accès au savoir porte sur tout l'éventail des actifs cognitifs du SCF et des modes de diffusion.

au public. Il respecte également les normes régionales et internationales.

Technologique, les analyses statistiques et les services différents dont le SCF fonctionne, de son propre chef ou avec le concours d'autres entités des secteurs privés et publics et du milieu universitaire, en vertu d'accords officiels ou d'accords contractuels, à l'échelle nationale et internationale.

La politique sur l'accès au savoir du SCoT présente de nombreux défauts pour les supports numériques et les supports papier traditionnelles de même que pour les collections matérielles d'actifs cognitifs. Le cadre stratégique respecte la richesse diversité des activités du SCoT, mais les difficultés ont peu à faire avec le développement scientifique à long terme, le développement des recherches et la recherche appliquée.

Les politiques sont les paradigmes d'un souverainement : elles fourniscent le contexte des règlements et des méthodes qui déterminent la façon dont les ministères s'acquittent de leurs responsabilités.

Cadre stratégique

Pour y arriver, le SCF doit garantir l'accès à ses actifs cognitifs. La Politique sur l'accès au savoir du Service canadien des forêts et les lignes directrices sur la mise en œuvre représentent un pas important pour assurer que les actifs cognitifs du SCF sont bien gérés et accessibles.

au niveau ministériel, RNCan s'efforce à relever ces défis par le biais de RNCan en direct, qui est une réponse à l'initiative du Gouvernement en direct (<http://www.gol-ged.gc.ca/index-f.asp>). Celle-ci fait suite à l'engagement pris par le Gouvernement du Canada dans le discours du Trône de 1999 : « D'ici 2004, nous voulons être connus dans le monde entier comme le Gouvernement le mieux branché avec ses citoyens. Les Canadiens et les Canadiens d'aujourd'hui ont accès à toute l'information nécessaire à tous les services gous- vernementaux en direct, à l'endroit et au moment où leur convenance » (Bureau du Conseil privé, 1999). A cet égard, le SCF a exprimé le voeu d'être « reconnu comme la source de prédilection de données d'informations et de communications utiles, ponctuelles et intégrées faisant autorité sur les forêts et le secteur forestier du Canada » (RNCan, 2002b, page 7).

de nouvelles occasions sur la lagune dont le lac fait partie, comme les collecteurs de végétaux et d'insectes. Les informations et les données — ses actifs cognitifs — à la disposition des clients et intervenants. Par exemple, les programmes rapides d'internet et, en particulier, du Web ont donné lieu à des espoirs d'un accès direct plus facile et d'une offre d'actifs cognitifs par des instruments comme des bases de données en ligne et des bibliothèques virtuelles. Ils ont également été sensibilisés aux actifs cognitifs du SCF. Dans l'univers du numérique, où le changement est la norme, les documents électroniques peuvent être créés et modifiés à la vitesse de l'éclair et les informations fisionnent au point d'être partout nuisibles. En même temps, la demande de produits cognitifs sous forme traditionnelle persiste, comme les publications sur Internet papier et l'accès à des actifs cognitifs matériels, comme les collecteurs de végétaux et d'insectes.

La révolution de l'information et de l'information technique a amené son lot de nouveaux défis et des années 1990 à amener de nombreux défis et

Une sem du SCE, la production de savoies suppose la collecte et l'analyse de données, qui sont les vecteurs de l'information, de même que leur interprétation et leur transformation pour révéler leur sens profond en tant qu'informations. L'analyse des données et des informations donne lieu à des connaissances résultant de l'examen et de la compréhension des rapports qui existent entre différents types de données et de technologies se sont soldées par de nouveaux gisements d'informations. Par exemple, les recherches en bio-ingénierie, en paravent auxquid'hui à mieux lutter contre les gros feux de forêt grâce à la mise au point de systèmes modèles de composition du feu à des observations météorologiques, des systèmes d'information des systèmes qui associent des modèles de prise de décisions qui associent des modèles de composition du feu à des observations météorologiques, des systèmes d'information géographique et une surveillance par satellite.

Le SCF subit actuellement une métamorphose de ses activités. C'est l'heure d'aborder et d'expliquer une révolution en profondeur qui améliore les objectifs essentiels viseront à accroître la visibilité du SCF et son utilité pour ses clients, ses partenaires et l'ensemble des Canadiens. Pour attirer ces objets, il est essentiel que les actifs cognitifs du SCF soient accessibles.

Le ministre de Ressources naturelles Canada (RNCan) est tenu, aux termes de la Loi sur le ministre des Ressources naturelles (1994) de « recueillir, débouiller, amasser, coordonner et diffuser l'information sur les activités, notamment scientifiques, techniques, économiques, industrielles, administratives et commerciales, et les progrès ou faits nouveaux relatifs aux ressources naturelles du Canada ». En tant que secteur de RNCan, le Service canadien des forêts (SCF) est chargé de mettre cette directive à exécution en ce qui concerne les forêts du Canada. Le plan stratégique 2003-2008 du SCF, *Modeler l'avenir*, dispose que L'une des orientations stratégiques du SCF est de « devenir la première source canadienne d'information à valeur ajoutée et faisant autorité sur les forêts » (RNCan), 2003, page 6).

égalément de nouvelles connaissances.

Le savoït est un actif essentiel de l'économie, laquelle est de plus en plus mondialisée et fondée justement sur les connaissances (économie du savoir). C'est un guide essentiel et un appui dans la prise de décisions à l'intérieur comme à l'extérieur du gouvernement et dans la conception de nouvelles technologies, pollé.

Raison d'être de la gestion du savoir

Ce document présente la politique sur l'accès au savoir et précise pourquoi, comment et quand elle a été élaborée. Il traite ensuite des directives stratégiques en décrivant chacune, en précisant les fondements (p. ex. législatifs et politiques) sur lesquels repose la directive et en fournisant des lignes directrices sur sa mise en œuvre. Le document contient également un glossaire sur la lagune de déclarer les actifs par le biais du Répertoire des termes employés dans la politique et des directives sur la gestion des actifs (annexe).

La politique sur l'accès au savoir sera de base à d'autres éléments de gestion des connaissances, notamment l'archivage, la préservation et la gestion du cycle de vie des actifs cognitifs. Elle ne saurait se substituer à des textes existants, comme la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur le droit d'autorun ; à des politiques comme la Politique de communication du Conseil du Trésor et les politiques qui ont trait aux droits de propriété intellectuelle; pas plus qu'aux accords conclus entre les parties. Elle établira un ensemble commun de principes et de déclarations de principes simples par lesquelles le SCF peut présenter ses clients et intervenants une méthode uniforme et compréhensible d'accès à ses actifs cognitifs, notamment lorsqu'il accède à cet accès pour être quellque peu réglementé ou que des droits prévus par la loi.

La politique sur l'accès au savoir du Service canadien des forêts établit un ensemble commun de critères et de lignes directrices qui régissent les priviléges accordés aux employés du Service canadien des forêts (SCF). Quant à l'utilisation des données; elle précise la liaison d'être des différents niveaux d'accès aux actifs cognitifs, notamment les cas où des droits sont perdus; et elle établira un ensemble commun de critères et de lignes directrices qui rattachent aux actifs cognitifs du SCF.

Date d'entrée en vigueur

Cette politique a été approuvée par le Comité de la haute direction du SCF le 28 septembre 2004 et elle entre en vigueur le 1^{er} avril 2005.

- de fixer les droits d'accès, le cas échéant, et d'être en mesure d'expliquer aux clients la raison pour laquelle ces droits doivent être perçus.

- sabilités en ce qui concerne l'utilisation des actifs cognitifs fournis par le SCF;

Cette politique est publiée sous le régime de la Loi sur le ministère des Ressources naturelles (1994), article 3, et de la Loi sur le droit d'auteur (1985), articles 3 et 12.

Fondement législatif

Directives

Couronne.

deux ans ap

L'accès au sa

5.1e SCE

6. Le SCE do

recognizes.

Champ d'application

9. Le SCF vise à permettre l'accès et la fourniture du plus grand nombre possible de ses actifs cognitifs grâce à un moyennant des droits sociaux au titre de l'accès à un actif communautaire et à une exploitation d'origine collective.

Q4: cette politique s'applique à tous les employés du SCE et aux personnes qui travaillent à contrat pour le

Quand : cette politique s'applique aux actifs cogérés ou détenus à compter du 1^{er} avril 2005, même si son application aux actifs existants est encouragée, sous réserve que les ressources le permettent.

Responsabilités du personnel

Les employés (p. ex. les scientifiques, les analystes et les statisticiens) sont tenus :

- de déclarer les actifs cognitifs dont ils sont détenteurs,
- de prendre en charge la gestion des données et des connaissances de manière explicite dans le cadre du processus normal de gestion d'un projet.
- Les cadres supérieurs (directeurs généraux ou délégués) sont responsables.

- d'autoriser et de documenter les exceptions à la PEGD que prévoit la politique.
- triode normale d'utilisation privilégiée de deux ans
- Les pourvoyeurs de connaissances (comme les bibliothèques, les directeurs de l'information, les webmestres) sont tenus :
- de répondre aux demandes d'accès aux actifs cognitifs de manière ponctuelle et polie, notamment aux demandes de données sous des présentations différentes et aux intérets.
- d'expliquer la politique aux clients et aux interlocuteurs et de leur faire connaître leurs droits et responsabilités.

nanche à même les deheirs publics; Les actifs cogsme-
tifs du SCF qui ont été engendrés grâce aux deniers
publcs appartenement au public, et le SCF et RNCan
sont les gardiens de ces actifs pour le compte de la

2. Les employés du SCE qui recueillent des données

nérail ou son délégué).

3. Lorsqu'un actif cognitif est le fruit d'une activité multiparite ou d'un accord contractuel, les droits et responsabilités qui se rattachent à sa paternité et à son utilisation doivent être déterminés à l'avance et connaît des échanges dans un accord signé par toutes les parties. Lors de la négociation de ces accords, l'objectif du SCE est de minimiser les écarts par rapport à sa politique sur les accès au savoir.

3. Le SCF permettre l'accès sans restriction au plus grand nombre possible de ses actifs cognitifs. Lorsque l'accès aux actifs cognitifs doit être restreint, le SCF s'efforcera d'éliminer ou d'assouplir la restriction quand les circonstances le permettent.

8. Le SCF s'engage à fournir à ses clients des services conformes aux pratiques optimales générées

de surmonter ces limites au cas par cas.

9. La mesure du possiblité s'entendra de trouver des moyens

Principes directeurs et objectifs

En même temps, la demande de produits cognitifs sur des supports traditionnels persiste, comme les publications sur support papier, et il en va de même de l'accès aux actifs cognitifs matériels, comme les collections de végétaux et d'Insectes. La politique sur l'accès au savoir concerne les supports numériques et papier, de même que les actifs cognitifs matériels. Elle respecte la richesse diverse des activités du SCEF et ses membres fâgots différents dont fonctionne le Service public, de son propre chef ou avec le concours d'autres organismes.

- élaborera des normes pour offrir des services de haut niveau;
- se concentrera sur les supports numériques tout en répondant à la demande actuelle de supports traditionnels;
- établira et respectera les droits, les priviléges et les responsabilités claires des employés, des clients et des intervenants du SCF.
- Les objectifs de la politique du SCF sur l'accès au savoir sont conformes aux principes ci-dessus et consistent :
 - à permettre au SCF d'offrir l'accès libre et gratuit à ses activités cognitives, tout en reconnaissant le besoin d'un recouvrement des coûts et la nécessité d'imposer des limites d'accès dans certains cas;
 - à offrir un cadre pour assurer l'uniformité de classement des divers actifs cognitifs du SCF dans les limites d'une matrice de coûts et d'accessibilité;
 - à résoudre la question de l'accessibilité dans la gestion des connaissances générées par le SCF et lui apporter une solution en tant qu'actifs.

En donnant accès à ses actifs cognitifs, le SCF :

Les objectifs de la politique du SCF sur l'accès au savoir sont conformes aux principes ci-dessus et consistent :

- à permettre au SCF d'offrir l'accès libre et gratuit à ses actifs cognitifs, tout en reconnaissant le besoin d'un recouvrement des coûts et la nécessité d'imposer des limites d'accès dans certains cas;
- à offrir un cadre pour assurer l'uniformité de classement des divers actifs cognitifs du SCF dans les limites d'une matrice de coûts et d'accessibilité;
- à résoudre la question de l'accessibilité dans la gestion des connaissances générées par le SCF et lui apporter des contributions de qualité dans la gestion des connaissances générées par le SCF.

- se concentrera sur Les supports numériques tout en
niveau;

• Tela primaire à équiter ce que ce que dans la pratique a été ciblé des interventions.

les frais d'accès;

En dominant accès à ses actifs cognitifs, le SCF :

Principes directeurs et objectifs

Vice, de son préfet ou avec le concours d'autres

respecte la riche diversité des activités du SCF et les

Il existe plusieurs types de supports pour les applications de terrain.

collections de végétaux et d'insectes. La politique sur

abnormalities in support papers, either as a means to access the act's contents materials or as a means to access the act's contents materials.

sur des supports traditionnels persiste, comme les

—
—
—

1. Resources naturelles Canada, Ottawa, 2003, page 6. Égalément disponible sur Internet : http://www.ukrain.gc.ca/cfs-sc/national/who-qui/strategic/index_e.html.

Conformément à RNCan en direct, qui est la réponse du Ministère à l'initiative du Gouvernement en direct (<http://www.gol-ged.gc.ca/mindx-f.asp>), le SCF a pri-
L'engagement de faciliter l'accès des actifs cognitifs aux membres du SCF et à tous les Canadiens. Les progrès rapides d'internet depuis 10 ans et en par-
ticulier du Web expédient que les gens escomptent un accès électronique direct plus facile et la fourniture d'actifs cognitifs, notamment grâce à des bases de données en direct et à des bibliothèques virtuelles.

En tant que secrétaire RNCan et conformément à la loi sur l'information, le Service canadien des forêts (SCF) s'est doté d'une politique sur l'accès au savoir et de lignes directrices sur sa mise en œuvre pour assurer la même gestion et l'accessibilité de ses actifs cognitifs. La politique du SCF sur l'accès au savoir devra établir harmonie avec toute politique ministérielle plus tard dans le temps. Le SCF sur l'accès au savoir est susceptible d'être adoptée. Selon le Plan stratégique 2003-2008 du SCF, Model-er l'avenir, l'une des orientations stratégiques du SCF est de « dévenir la première source canadienne d'information à valeur ajoutée et faisant autorité sur les forêts ». La politique du SCF sur l'accès au savoir est l'une des clés de voûte de la mise en œuvre efficace de cette orientation stratégique.

Aux termes de la Loi sur le ministre des Ressources naturelles (1994), dans le cadre des Pouvoirs dont est investi le ministre de Ressources naturelles Canada (RNCan), celui-ci est tenu de « recueillir, débouiller, analyser, coordonner et diffuser l'information sur les activités, notamment scientifiques, techniques, économiques, industrielles, administratives et commerciales, et les programmes ou faits nouveaux relatifs aux ressources naturelles du Canada ». Cela nécessite de recueillir des données, de les analyser et de les ordonner en informations, dont l'interprétation se solde par de nouveaux savoirs et, surtout, de diffuser les données actives cognitives. Dans certains cas, qui sont clairement explicite du contraire, ce document renvoie à tous les actifs cognitifs. En général, et à moins d'indication contraire, les connaissances qui constituent les informations et les connaissances qui sont renvoyées à tous les actifs cognitifs.

Il ne renvoie qu'à aux seules données marquées, il ne renvoie qu'à aux seules données.

La politique sur l'accès au savoir du Service canadien des forêts (SCF) constitue l'aboutissement du travail créatif de bien des personnes, trop nombreuses pour être toutes nommées, sur plusieurs années. Le groupe de travail sur l'accès au savoir de Ressources naturelles Canada, formé de représentants de tous les secteurs et de toutes les directions du ministère, présidé par M. Colm Drury et Albert Simard, a élaboré le cadre d'une politique ministérielle et a rédigé un avant-projet. Un groupe de travail du SCF piloté par Tim Bezzanson et Mody ont assuré la révision toutes les contributions, par Jeff Karau. Enfin, Albert Simard et Catherine Carré ont supervisé la rédaction et la publication du document.

30	Bibliographie
26	Glossaire
24	Annexe : Inventaire des actifs cognitifs
23	Fondements légititifs et politiques
22	Directive 9
22	Coups d'accès aux actifs cognitifs
21	Directive 8
21	Services aux clients
20	Directive 7
20	Directive 6
20	Accessibilité
19	Fondements légititifs et politiques
18	Directive 5
18	Niveau d'accès
18	Fondements légititifs et politiques
15	Directive 4
15	Rôles, droits et responsabilités
15	Fondements légititifs et politiques
15	Directive 3
13	Directive 2
12	Directive 1
12	Partenariat et utilisation des actifs cognitifs
12	Directives et lignes directrices
11	Déni de responsabilité
11	Évolution et examen
10	Inclusions et exclusions
10	Principes directeurs et objectifs
9	Avantages pour le SCF
6	Cadre stratégique
8	Raison d'être de la gestion du savoir
8	Tour d'horizon
7	Date d'entrée en vigueur
7	Fondement légitif
6	Responsabilités du personnel
6	Champ d'application
6	Directives
5	Principes directeurs et objectifs
5	Déclaration de principes
4	Remerciements

TABLE DES MATIÈRES

Imprimé

sur

du

papier

recyclé

Impri
é sur du papier recyclé



Imprimé sur du papier recyclé



SD567.C32 2005 354.5'5238'0971 C2005-980081-XF

implementation guidelines.

II. Title : Canadian Forest Service access to knowledge policy and

I. Service canadien des forêts. Direction des sciences et des programmes,

3. Gestion des connaissances - Canada.

2. Forêt - Canada.

1. Service canadien des forêts - Gestion de l'information.

Disponible aussi sur Internet, ISBN 0-662-79353-6 N° de cat. F094-2/2005F-PDF

N° de cat. F094-2/2005

ISBN 0-662-68827-9

Title de la p. de t. addit : Canadian Forest Service access to knowledge policy and implementation guidelines.

Texte en français et en anglais dispose tête-bêche.

Texte en français et en anglais dispose tête-bêche.

Vedette principale au titre : Politique du Service canadien des forêts sur l'accès au savoir et l'usage directrices sur sa

Conception et mise en page : Roberta Gal

Production : Paula Irving Et Francine Berube

Revision du texte français : Denis Rochon

Revision : Cathérine Carmondy

Preparation : Albert Simard

http://librairie.scrncan.gc.ca.

The version pdf de cette publication est disponible par l'entremise de la bibliothèque du Service canadien des forêts :

and implementation guidelines.

This document is also published in English under the title of Canadian Forest Service access to knowledge policy

Fax : (416) 362-6161

Tel. : (416) 362-5211, 1-800-387-2689

Toronto (Ontario) M5C 2N8

20, Victoria Street

MicroMedia Project

Pour acheter une version sur microchips ou des photocopies de cette publication, s'adresser à

Tel. : (613) 947-7341

Ottawa (Ontario) K1A 0E4

Service canadien des forêts

ressources naturelles Canada

Pour obtenir gratuitement des exemplaires de cette publication, s'adresser à

N° de cat. F094-2/2005

ISBN 0-662-68827-9

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, 2005

Politique du Service canadien des forêts
sur l'accès au savoir et lignes directrices
sur sa mise en œuvre

Publie par
Ressources naturelles Canada
Service canadien des forêts
Direction des sciences et des programmes
Ottawa

Actif cognitif

<http://www.accesse-sciences.ca>

• créateur
• pourvoyeur
• utilisateur
• propriétaire

Recherche :

Droits de propriété

Rôles et responsabilités

Partenariat

Echange d'information

Accessibilité
photographies • publications • présentations • droits d'auteur

POUR LA SCIENCE

Accessibilité

Partenariat

Echange d'information

sur sa mise en œuvre
sur l'accès au savoir et lignes directrices
Politique du Service canadien des forêts

